



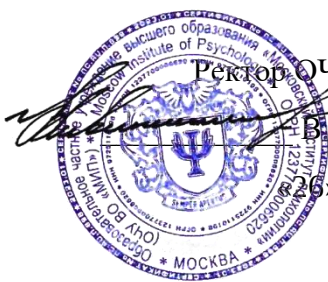
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ

**Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ»
(ОЧУ ВО «МИП»)**

ОДОБРЕНА:

на заседании Ученого совета
Протокол № 3 от «26» марта 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:

 Ректор ОЧУ ВО «МИП»
В.В. Столяренко
«26» марта 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.12 Русский язык и культура речи

основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью

направленность (профиль) программы бакалавриата - «Стратегии, технологии и современные практики реализации молодежной политики»

(форма обучения: очно-заочная)

(в том числе, **типовые оценочные материалы**
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине)

Год набора - 2027

Москва, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины Б1.О.12 Русский язык и культура речи является компонентом основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью (направленность (профиль) программы бакалавриата - «Стратегии, технологии и современные практики реализации молодежной политики», форма обучения - очно-заочная).

Рабочая программа дисциплины составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 77 (зарегистрирован Минюстом России 28.02.2018 № 50181) (в редакции приказов Минобрнауки России от 26.11.2020 № 1456, от 08.02.2021 № 83, от 19.07.2022 № 662, от 27.02.2023 № 208) (ФГОС ВО 3++).

Рабочая программа дисциплины разработана с учетом рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы Института, утвержденных ректором Института.

Рабочая программа дисциплины в актуальной редакции рассмотрена на заседании кафедры «Психологии и гуманитарных дисциплин» (протокол № 2 от 19.03.2026), одобрена на заседании Ученого совета (протокол № 3 от 26.03.2026 г.) и утверждена ректором Образовательного частного учреждения высшего образования «Московский институт психологии» (ОЧУ ВО «МИП») 26.03.2026 г.

Оглавление

1. Наименование и цель освоения дисциплины	5
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	6
4. Объем и содержание дисциплины	7
4.1. Общая трудоемкость дисциплины	7
4.2. Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий	7
4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)	9
4.4. Дидактические единицы (вопросы) для подготовки к практическим занятиям, контроля и самоконтроля знаний теоретического материала по пройденным темам	11
4.5. Примерный перечень вопросов для организации и планирования самостоятельной работы студентов по изученным темам/разделам	14
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	16
6. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	19
7. Организация воспитательной работы в процессе реализации дисциплины как компонента образовательной программы	19
8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)	20
8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	20
8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	20
8.3. Электронно-библиотечные системы.....	21
8.4. Перечень комплектов лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, используемого при изучении учебной дисциплины (модуля)	21
8.5. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	21
8.6. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	22
9. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения	22
9.1. Описание оценочных средств текущего, рубежного и промежуточного контроля	23
9.2. Формы текущего/рубежного контроля успеваемости и достижения результатов обучения.....	24
9.3. Критерии оценки результатов текущего и рубежного контроля	27
9.4. Процедура промежуточной аттестации	28
9.5. Критерии оценки образовательных результатов обучающихся на зачете с оценкой по дисциплине:	29
9.6. Соответствие уровня освоения компетенции планиваемым результатам обучения и критериям их оценивания	30
10. Оценочные средства для проведения контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	31

10.1. Типовые контрольные задания для проведения текущей/рубежной аттестации по дисциплине (модулю).....	32
10.2. Примерный перечень тестовых заданий для текущего/рубежного/промежуточного контроля.....	33

1. Наименование и цель освоения дисциплины

Учебная дисциплина «Русский язык и культура речи» изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу «Стратегии, технологии и современные практики реализации молодежной политики» в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 77 (в редакции приказов Минобрнауки России от 26.11.2020 № 1456, от 08.02.2021 № 83, от 19.07.2022 № 662, от 27.02.2023 № 208) (ФГОС ВО 3++).

Цель освоения дисциплины «Русский язык и культура речи» - формирование профессионально ориентированной языковой компетенции у обучающихся для повышения уровня знаний, умений, навыков, позволяющих пользоваться литературным русским языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с партнерами и клиентами, для самообразовательных и других целей.

Задачи дисциплины:

- актуализация теоретических основ учебной дисциплины;
- формирование устойчивых умений продуктивного плана (говорение, письмо) и рецептивного плана (чтение, аудирование) для осуществления профессиональной коммуникации на литературном русском языке;
- обучение сознательному отбору языковых средств для выражения своих мыслей в различных ситуациях речевого общения при решении профессиональных задач;
- расширение круга языковых средств и принципов их употребления при решении профессиональных задач;
- совершенствование личностных качеств обучающихся, связанных с формированием навыков самообразования, расширение общекультурного кругозора, рост профессиональной компетенции.

Дисциплина направлена на формирование универсальных компетенций и не предусматривает освоение обобщенных трудовых функций и трудовых функций профессиональных стандартов. Изучение учебной дисциплины осуществляется в рамках образовательной программы, разработанной с учетом профессионального стандарта 03.015 «Специалист по работе с молодежью» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.11.2025 № 640н).

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана программы бакалавриата по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью, направленность (профиль) «Стратегии, технологии и современные практики реализации молодежной политики». Дисциплина изучается в 2 семестре (1 курс).

Форма промежуточной аттестации - зачет с оценкой.

Освоение дисциплины опирается на знания и умения, полученные при освоении образовательной программы среднего общего образования.

Одновременно с ней изучаются дисциплины «Иностранный язык» (1 и 2 семестры), «Логика» (2 семестр), с которыми она связана по содержанию.

Результаты освоения дисциплины используются при изучении дисциплин «Деловые коммуникации» (4 семестр), «Ораторское искусство» (4 семестр), при выполнении и защите выпускной квалификационной работы.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе бакалавриата должен овладеть:

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 дисциплине

Формируемая компетенция	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках, в том числе с использованием средств информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) УК-4.2 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках УК-4.3 Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах УК-4.4 Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный (-ые)	Знать: уровневое устройство современного русского языка (фонетический, лексический, морфологический, синтаксический уровни) и систему норм литературного языка, отличающих его от просторечия; критерии языкового качества текста: информативность, связность, структурность, цельность, завершенность; функциональные стили (научный, деловой, публицистический) и их языковые признаки как основание для выбора коммуникативно приемлемого стиля общения Уметь: выбирать стиль и языковые средства, соответствующие коммуникативной ситуации и адресату, в том числе при опосредованном ИКТ общении; строить и трансформировать текст с сохранением его связности, цельности и завершенности; различать научный, деловой и публицистический регистры и оформлять высказывание в нужном из них Владеть: навыками построения нормативно правильной устной и письменной речи на государственном языке РФ в соответствии с нормами литературного языка; приемами редактирования и стилистической правки текста под заданный функциональный стиль; средствами обеспечения успешной профессиональной речевой коммуникации, включая использование ИКТ

4. Объем и содержание дисциплины

4.1. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

№	Се- местр	Общая тру- доемкость		В том числе контактная работа с преподавателем							Кон- троль	Сам. рабо- та	Форма промежуточной аттестации
		В з.е.	В часах	всего	Л	Сем	КоР	КРП	Конс	Э			
1	2	3	108	54	18	36	-	-	-	-	-	54	Зачет с оценкой

Примечание:

В з.е. - в зачетных единицах

Л. (Лек.) - лекция

Пр. - практическое занятие

Сем. - семинар

КоР. - контрольная работа

КРП - курсовая работа (курсовой проект)

СР (Сам.работа) - самостоятельная работа

З - зачет/зачет с оценкой

К (Конс.) - консультация

Э. - экзамен

Контроль - контрольное время на подготовку к экзамену

4.2. Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

очно-заочная форма обучения

№	Наименование тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем							Сам. раб.	Формируемые компетенции
			Всего	Л	Сем	КоР	КРП	Конс	Э		
1	Тема 1. Язык, мышление и культура	8	4	2	2					4	УК-4
2	Тема 2. Виды речевой деятельности и формы речи	6	2		2					4	УК-4
3	Тема 3. Языковая личность и отношение к нормам	8	4	2	2					4	УК-4
4	Тема 4. Носитель литературного языка и речевая образованность	6	2		2					4	УК-4
5	Тема 5. Системная организация современного русского языка	8	4	2	2					4	УК-4
6	Тема 6. Уровни языковой системы	6	4	2	2					2	УК-4

№	Наименование тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем							Сам. раб.	Формируемые компетенции
			Все- го	Л	Сем	КоР	КРП	Конс	Э		
7	Тема 7. Основ- ные единицы языка и их рас- познавание	4	2		2					2	УК-4
8	Тема 8. Формы национального языка и литера- турная норма	8	4	2	2					4	УК-4
9	Тема 9. Анализ лексических и речевых ошибок	4	2		2					2	УК-4
10	Тема 10. Текст и критерии его качества	8	4	2	2					4	УК-4
11	Тема 11. Сред- ства связи вы- сказываний и речевая ситуа- ция	4	2		2					2	УК-4
12	Тема 12. Преоб- разование письменного текста в устное выступление	8	4	2	2					4	УК-4
13	Тема 13. Преоб- разование уст- ных и визуаль- ных материалов в письменный текст	4	2		2					2	УК-4
14	Тема 14. Функ- циональные стили и типы речи	6	4	2	2					2	УК-4
15	Тема 15. Аргу- ментация и нормы речевых жанров	4	2		2					2	УК-4
16	Тема 16. Син- таксические средства и язы- ковые особен- ности текстов	4	2		2					2	УК-4
17	Тема 17. Рече- вая коммуника- ция и построе- ние высказыва- ния	8	4	2	2					4	УК-4
18	Тема 18. Ком- муникативные качества речи и устранение ло- гических оши- бок	4	2		2					2	УК-4
	Итого	108	54	18	36					54	

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Тема 1. Язык, мышление и культура

Язык как универсальная знаковая система, отражающая материальный мир и формирующая человеческое сознание. Сущность языка. Функции языка. Язык и другие (невербальные) средства общения. Язык и мышление. Язык и общество. Язык и культура. Язык как система. Языковой знак. Язык и речь.

Тема 2. Виды речевой деятельности и формы речи

Речь как деятельность. Речевое действие, его этапы: речевая ситуация, мотивы речи, внутренняя подготовка высказывания, подготовительные этапы высказывания, реализация высказывания, его восприятие собеседником, обратная связь. Виды речевой деятельности. Речь внутренняя и внешняя, устная (говорение и аудирование) и письменная (письмо и чтение), монологическая, диалогическая.

Тема 3. Языковая личность и отношение к нормам

Язык. Речь. Личность. Речевой портрет говорящего. Отношение к нормам.

Тема 4. Носитель литературного языка и речевая образованность

Понятия: носитель русского языка и носитель русского литературного языка. Грамотность - образованность - просвещенность.

Тема 5. Системная организация современного русского языка

Система современного русского языка.

Тема 6. Уровни языковой системы

Языковые уровни: фонетический, лексический, морфологический, синтаксический.

Тема 7. Основные единицы языка и их распознавание

Основные единицы языка.

Тема 8. Формы национального языка и литературная норма

Национальный язык: диалекты, литературный язык, просторечие, жаргон. Литературный язык как высшая форма развития языка. Литературный язык: устный литературный и письменный литературный. Нормы литературного языка. Орфоэпические, лексические и грамматические нормы. Норма и вариантность. Речевая правильность. Нормы русского литературного языка. Нормы фонетического уровня. Орфоэпические нормы (ударение и произношение). Нормы лексического уровня. Лексические нормы.

Тема 9. Анализ лексических и речевых ошибок

Отступление от норм: употребление слова в несвойственном ему значении; нарушение лексической сочетаемости. Расширение лексикона. Нормы грамматического уровня. Грамматические нормы: морфологические и синтаксические. Морфологические нормы. Выбор правильной формы. Синтаксические нормы. Нарушение связей между словами. Ошибки в управлении. Кодификация языковых норм. Словари, отражающие нормы литературного языка. Специальные словари «трудностей». Разновидности языковых норм и речевые ошибки. Нормы устной и письменной речи.

Тема 10. Текст и критерии его качества

Текст. Основные критерии языкового качества текста: информативность, связность, структурность, цельность, завершенность. Информативность. Два плана содержания: предметно-логический и коннотативный. Связность текста.

Тема 11. Средства связи высказываний и речевая ситуация

Типы связи высказываний: цепная и параллельная. Способы оформления связи высказываний: повтор модели, повторная номинация в тексте (анафора). Дискурс. Адресат. Речевая ситуация.

Тема 12. Преобразование письменного текста в устное выступление

Трансформация текстов, изменение их структуры и содержательные изменения. Сокращение текста или распространение подробностями. План, тезисы, конспект, аннотация. Переход от письменного текста к устному: выступление на защите диплома, собеседование при поступлении на работу.

Тема 13. Преобразование устных и визуальных материалов в письменный текст

Переход от устного текста к письменному: запись лекции, протокол собрания. Трансформация невербальных средств подачи информации в вербальные. Переход от текста-структуры к связному тексту. Переход от изображения к словесному тексту.

Тема 14. Функциональные стили и типы речи

Функциональные стили современного русского языка. Формы проявления стилистического многообразия литературного языка: существование устной и письменной форм литературного языка; стилистическая дифференциация; наличие в литературном языке различных функциональных стилей. Тексты: научный, публицистический, художественный, деловой. Стили: научный, деловой, публицистический. Научный стиль. Языковые средства, специальные приемы и речевые нормы научных работ разных жанров. Описание. Языковые средства и приемы: именные части речи, локативные предложно-падежные конструкции и др. Определение понятий. Цитация, ссылки. Рассуждение.

Тема 15. Аргументация и нормы речевых жанров

Тезис. Аргументация. Обобщение. Выводы. Причинно-следственные связи между словами, предложениями, частями текста; выражение целевых и уступительных отношений; вводно-модальные слова и конструкции. Средства структурирования текста, метатекстовые средства. Приемы выражения критических замечаний. Тактика и стратегия научной дискуссии. Официально-деловой стиль. Особенности и специфические свойства. Виды деловых и коммерческих документов. Языковые средства, специальные приемы и речевые нормы документов разных жанров. Способы выражения побуждения. Речевые нормы побудительных жанров.

Тема 16. Синтаксические средства и языковые особенности текстов

Сложные синтаксические конструкции; употребление причастных и деепричастных оборотов; ряды однородных компонентов. Фразеологизированные синтаксические конструкции делового стиля. Деловая дискуссия. Активное слушание. Структуры вопросов. Выражение согласия - несогласия. Переспрос. Публицистический стиль. Качественная, массовая и желтая (табloidная) пресса. Медiateкст. Журналистский текст, PR-текст и рекламный текст. Риторические приемы и принципы построения публичной речи. Способы привлечения внимания. Опровержение. Лексическая и синтаксическая синонимия; способы выражения оценки в русском языке. Художественные тексты как высшая форма существования русского языка.

Тема 17. Речевая коммуникация и построение высказывания

Коммуникация. Речевая коммуникация. Профессиональная речевая деятельность. Успешная коммуникация. Речевая компетенция говорящего. Важнейшие показатели уровня речевой культуры личности. Виды и причины языковых и коммуникативных неудач. Грамматическое и коммуникативное устройство языка. Асимметрия. Предложение и высказывание. Структурные и интонационные возможности языка. Порядок слов.

Тема 18. Коммуникативные качества речи и устранение логических ошибок

Система коммуникативных качеств речи - ясность, точность, логичность. Ясность. Нарушения ясности: смещение логического ударения; неправильное понимание формы; ошибочная смысловая связь. Точность. Нарушение точности: сходство по звучанию, по значению, по звучанию и значению, слова одного семантического поля. Логичность. Нарушение логичности речи: сопоставление несопоставимого, различение тождественного, мнимое противопоставление.

4.4. Дидактические единицы (вопросы) для подготовки к практическим занятиям, контроля и самоконтроля знаний теоретического материала по пройденным темам

Тема 1. Язык, мышление и культура

Время - 2 часа.

Основные вопросы:

1. Язык как универсальная знаковая система, отражающая материальный мир и формирующая человеческое сознание.

2. Сущность языка. Функции языка.

3. Язык и другие (невербальные) средства общения. Язык и мышление.

4. Язык и общество. Язык и культура.

5. Язык как система. Языковой знак. Язык и речь.

Тема 2. Виды речевой деятельности и формы речи

Время - 2 часа.

Основные вопросы:

1. Речь как деятельность. Речевое действие, его этапы: речевая ситуация, мотивы речи, внутренняя подготовка высказывания, подготовительные этапы высказывания, реализация высказывания, его восприятие собеседником, обратная связь.

2. Виды речевой деятельности. Речь внутренняя и внешняя, устная (говорение и аудирование) и письменная (письмо и чтение), монологическая, диалогическая.

Тема 3. Языковая личность и отношение к нормам

Время - 2 часа.

Основные вопросы:

1. Язык. Речь. Личность. Речевой портрет говорящего.

2. Отношение к нормам.

Тема 4. Носитель литературного языка и речевая образованность

Время - 2 часа.

Основные вопросы:

1. Понятия: носитель русского языка и носитель русского литературного языка.

2. Грамотность - образованность - просвещенность.

Тема 5. Системная организация современного русского языка

Время - 2 часа.

Основные вопросы:

1. Система современного русского языка.

Тема 6. Уровни языковой системы

Время - 2 часа.

Основные вопросы:

1. Языковые уровни: фонетический, лексический, морфологический, синтаксический.

Тема 7. Основные единицы языка и их распознавание

Время - 2 часа.

Основные вопросы:

1. Основные единицы языка.

Тема 8. Формы национального языка и литературная норма

Время - 2 часа.

Основные вопросы:

1. Национальный язык: диалекты, литературный язык, просторечие, жаргон.

2. Литературный язык как высшая форма развития языка. Литературный язык: устный литературный и письменный литературный.

3. Нормы литературного языка. Орфоэпические, лексические и грамматические нормы.

4. Норма и вариантность. Речевая правильность. Нормы русского литературного языка.
5. Нормы фонетического уровня. Орфоэпические нормы (ударение и произношение).
6. Нормы лексического уровня. Лексические нормы.
Тема 9. Анализ лексических и речевых ошибок
Время - 2 часа.
Основные вопросы:
 1. Отступление от норм: употребление слова в несвойственном ему значении; нарушение лексической сочетаемости. Расширение лексикона.
 2. Нормы грамматического уровня. Грамматические нормы: морфологические и синтаксические.
 3. Морфологические нормы. Выбор правильной формы.
 4. Синтаксические нормы. Нарушение связей между словами. Ошибки в управлении.
 5. Кодификация языковых норм. Словари, отражающие нормы литературного языка. Специальные словари «трудностей».
 6. Разновидности языковых норм и речевые ошибки.
 7. Нормы устной и письменной речи.
Тема 10. Текст и критерии его качества
Время - 2 часа.
Основные вопросы:
 1. Текст. Основные критерии языкового качества текста: информативность, связность, структурность, цельность, завершенность.
 2. Информативность. Два плана содержания: предметно-логический и коннотативный.
 3. Связность текста.
Тема 11. Средства связи высказываний и речевая ситуация
Время - 2 часа.
Основные вопросы:
 1. Типы связи высказываний: цепная и параллельная. Способы оформления связи высказываний: повтор модели, повторная номинация в тексте (анафора).
 2. Дискурс. Адресат. Речевая ситуация.
Тема 12. Преобразование письменного текста в устное выступление
Время - 2 часа.
Основные вопросы:
 1. Трансформация текстов, изменение их структуры и содержательные изменения.
 2. Сокращение текста или распространение подробностями.
 3. План, тезисы, конспект, аннотация.
 4. Переход от письменного текста к устному: выступление на защите диплома, собеседование при поступлении на работу.
Тема 13. Преобразование устных и визуальных материалов в письменный текст
Время - 2 часа.
Основные вопросы:
 1. Переход от устного текста к письменному: запись лекции, протокол собрания.
 2. Трансформация невербальных средств подачи информации в вербальные.
 3. Переход от текста-структуры к связному тексту.
 4. Переход от изображения к словесному тексту.

Тема 14. Функциональные стили и типы речи

Время - 2 часа.

Основные вопросы:

1. Функциональные стили современного русского языка. Формы проявления стилистического многообразия литературного языка: существование устной и письменной форм литературного языка; стилистическая дифференциация; наличие в литературном языке различных функциональных стилей.

2. Тексты: научный, публицистический, художественный, деловой.

3. Стили: научный, деловой, публицистический. Научный стиль. Языковые средства, специальные приемы и речевые нормы научных работ разных жанров.

4. Описание. Языковые средства и приемы: именные части речи, локативные предложно-падежные конструкции и др. Определение понятий. Цитация, ссылки.

5. Рассуждение.

Тема 15. Аргументация и нормы речевых жанров

Время - 2 часа.

Основные вопросы:

1. Тезис. Аргументация. Обобщение. Выводы.

2. Причинно-следственные связи между словами, предложениями, частями текста; выражение целевых и уступительных отношений; вводно-модальные слова и конструкции.

3. Средства структурирования текста, метатекстовые средства.

4. Приемы выражения критических замечаний.

5. Тактика и стратегия научной дискуссии.

6. Официально-деловой стиль. Особенности и специфические свойства. Виды деловых и коммерческих документов.

7. Языковые средства, специальные приемы и речевые нормы документов разных жанров. Способы выражения побуждения. Речевые нормы побудительных жанров.

Тема 16. Синтаксические средства и языковые особенности текстов

Время - 2 часа.

Основные вопросы:

1. Сложные синтаксические конструкции; употребление причастных и деепричастных оборотов; ряды однородных компонентов.

2. Фразеологизированные синтаксические конструкции делового стиля.

3. Деловая дискуссия. Активное слушание. Структуры вопросов. Выражение согласия - несогласия. Переспрос.

4. Публицистический стиль. Качественная, массовая и желтая (таблOIDная) пресса.

5. Медиатекст. Журналистский текст, PR-текст и рекламный текст.

6. Риторические приемы и принципы построения публичной речи.

7. Способы привлечения внимания.

8. Опровержение.

9. Лексическая и синтаксическая синонимия; способы выражения оценки в русском языке.

10. Художественные тексты как высшая форма существования русского языка.

Тема 17. Речевая коммуникация и построение высказывания

Время - 2 часа.

Основные вопросы:

1. Коммуникация. Речевая коммуникация. Профессиональная речевая деятельность. Успешная коммуникация. Речевая компетенция говорящего.

2. Важнейшие показатели уровня речевой культуры личности.

3. Виды и причины языковых и коммуникативных неудач. Грамматическое и коммуникативное устройство языка. Асимметрия. Предложение и высказывание.

4. Структурные и интонационные возможности языка. Порядок слов.

Тема 18. Коммуникативные качества речи и устранение логических ошибок

Время - 2 часа.

Основные вопросы:

1. Система коммуникативных качеств речи - ясность, точность, логичность.
2. Ясность. Нарушения ясности: смещение логического ударения; неправильное понимание формы; ошибочная смысловая связь.
3. Точность. Нарушение точности: сходство по звучанию, по значению, по звучанию и значению, слова одного семантического поля.
4. Логичность. Нарушение логичности речи: сопоставление несопоставимого, различение тождественного, мнимое противопоставление.

4.5. Примерный перечень вопросов для организации и планирования самостоятельной работы студентов по изученным темам/разделам

1. Язык и другие (невербальные) средства общения.
2. Язык и мышление.
3. Язык и общество.
4. Язык и культура.
5. Речь - личность - речевой портрет говорящего.
6. Грамотность - образованность - просвещенность.
7. Языковые уровни: фонетический, лексический, морфологический, синтаксический.
8. Основные единицы языка.
9. Национальный язык: диалекты, литературный язык, просторечие, жаргон.
10. Литературный язык как высшая форма развития языка.
11. Литературный язык: устный литературный и письменный литературный.
12. Кодификация языковых норм. Словари, отражающие нормы литературного языка.
13. Специальные словари «трудностей».
14. Разновидности языковых норм и речевые ошибки.
15. Нормы устной и письменной речи.
16. Основные критерии языкового качества текста: информативность, связность, структурность, цельность, завершенность.
17. Дискурс. Адресат. Речевая ситуация.
18. Трансформация невербальных средств подачи информации в вербальные.
19. План. Тезисы. Конспект. Аннотация.
20. Запись лекции. Протокол собрания.
21. Выступление на защите диплома. Собеседование при поступлении на работу.
22. Тексты: научный, публицистический, художественный, деловой.
23. Стили: научный, деловой, публицистический.
24. Языковые средства, специальные приемы и речевые нормы документов разных жанров.
25. Деловая дискуссия. Активное слушание.
26. Структуры вопросов. Выражение согласия - несогласия. Переспрос.
27. Риторические приемы и принципы построения публичной речи.
28. Способы привлечения внимания. Опровержение.
29. Система коммуникативных качеств речи - ясность, точность, логичность.
30. Ясность. Нарушения ясности: смещение логического ударения; неправильное понимание формы; ошибочная смысловая связь.
31. Точность. Нарушение точности: сходство по звучанию, по значению, по звучанию и значению, слова одного семантического поля.
32. Логичность. Нарушение логичности речи: сопоставление несопоставимого, различение тождественного, мнимое противопоставление.
33. Язык как универсальная знаковая система, отражающая материальный мир и формирующая человеческое сознание.

34. Сущность языка. Функции языка.
35. Язык как система. Языковой знак. Язык и речь.
36. Речь как деятельность. Речевое действие, его этапы: речевая ситуация, мотивы речи, внутренняя подготовка высказывания, подготовительные этапы высказывания, реализация высказывания, его восприятие собеседником, обратная связь.
37. Виды речевой деятельности. Речь внутренняя и внешняя, устная (говорение и аудирование) и письменная (письмо и чтение), монологическая, диалогическая.
38. Отношение к нормам.
39. Понятия: носитель русского языка и носитель русского литературного языка.
40. Система современного русского языка.
41. Нормы литературного языка. Орфоэпические, лексические и грамматические нормы.
42. Норма и вариантность. Речевая правильность. Нормы русского литературного языка.
43. Нормы фонетического уровня. Орфоэпические нормы (ударение и произношение).
44. Нормы лексического уровня. Лексические нормы.
45. Отступление от норм: употребление слова в несвойственном ему значении; нарушение лексической сочетаемости. Расширение лексикона.
46. Нормы грамматического уровня. Грамматические нормы: морфологические и синтаксические.
47. Морфологические нормы. Выбор правильной формы.
48. Синтаксические нормы. Нарушение связей между словами. Ошибки в управлении.
49. Информативность. Два плана содержания: предметно-логический и коннотативный.
50. Связность текста. Типы связи высказываний: цепная и параллельная. Способы оформления связи высказываний: повтор модели, повторная номинация в тексте (анафора).
51. Трансформация текстов, изменение их структуры и содержательные изменения.
52. Сокращение текста или распространение подробностями.
53. Переход от текста-структуры к связному тексту.
54. Переход от изображения к словесному тексту.
55. Функциональные стили современного русского языка. Формы проявления стилистического многообразия литературного языка: существование устной и письменной форм литературного языка; стилистическая дифференциация; наличие в литературном языке различных функциональных стилей.
56. Научный стиль. Языковые средства, специальные приемы и речевые нормы научных работ разных жанров.
57. Описание. Языковые средства и приемы: именные части речи, локативные предложно-падежные конструкции и др. Определение понятий. Цитация, ссылки.
58. Рассуждение. Тезис. Аргументация. Обобщение. Выводы.
59. Причинно-следственные связи между словами, предложениями, частями текста; выражение целевых и уступительных отношений; вводно-модальные слова и конструкции.
60. Средства структурирования текста, метатекстовые средства.
61. Приемы выражения критических замечаний.
62. Тактика и стратегия научной дискуссии.
63. Официально-деловой стиль. Особенности и специфические свойства. Виды деловых и коммерческих документов.
64. Способы выражения побуждения. Речевые нормы побудительных жанров.
65. Сложные синтаксические конструкции; употребление причастных и деепричастных оборотов; ряды однородных компонентов.
66. Фразеологизированные синтаксические конструкции делового стиля.

67. Публицистический стиль. Качественная, массовая и желтая (таблOIDная) пресса.
68. Медиатекст. Журналистский текст, PR-текст и рекламный текст.
69. Лексическая и синтаксическая синонимия; способы выражения оценки в русском языке.
70. Художественные тексты как высшая форма существования русского языка.
71. Коммуникация. Речевая коммуникация. Профессиональная речевая деятельность. Успешная коммуникация. Речевая компетенция говорящего.
72. Важнейшие показатели уровня речевой культуры личности.
73. Виды и причины языковых и коммуникативных неудач. Грамматическое и коммуникативное устройство языка. Асимметрия. Предложение и высказывание.
74. Структурные и интонационные возможности языка. Порядок слов.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Самостоятельная работа обучающихся при изучении дисциплины предполагает, в первую очередь, работу с основной и дополнительной литературой. Результатами этой работы становятся выступления на практических занятиях, участие в обсуждении.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем - приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, указанных в подразделе 8.1 настоящей программы. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
Лекция	В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемых тем, делаются акценты на наиболее сложных и интересных положениях изучаемого материала, которые должны быть приняты обучающимися во внимание. Обучающиеся должны конспектировать материал лекций, т.е. кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Материалы лекций необходимо систематически прорабатывать: проверять термины, понятия с помощью энциклопедий, словарей, справочников. Необходимо выделить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Материалы лекций являются основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям

Практические занятия	Целями практических занятий являются: контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов по изучаемой теме. В рамках темы каждого практического занятия предусмотрена подготовка обучающимися устных выступлений по вопросам изучаемой темы, которые предлагаются обучающимся заранее, с последующим их обсуждением всеми обучающимися в группе. Для успешного освоения материала обучающиеся должны систематически посещать практические занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям (независимо от формы их проведения) обучающимся в обязательном порядке необходимо знакомиться с обязательной литературой по соответствующим темам, а также, при подготовке докладов - с первоисточниками и публикациями по изучаемой теме в научной периодике, конспектируя их. На практических занятиях предполагается активное участие обучающихся в обсуждении конкретных вопросов, критический анализ представленных сообщений, дополнения к ответам. При подготовке к занятию, обучающемуся необходимо проработать конспект лекций, познакомиться с соответствующими разделами основной и дополнительной литературы, ответить на вопросы, составить перечень вопросов, вызвавших затруднения или имеющих неоднозначную трактовку
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; формирования умений использовать основную и дополнительную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию практических умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы - самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; поиск необходимой информации в сети Интернет; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации. Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; основную и дополнительную литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы обучающихся, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, которое включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; рефлексия выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии - предоставление обратной связи; проведение устного опроса.

Устный опрос	Устный опрос регулярно проводится во время практических занятий с целью проверки базовых знаний обучающихся по изученным темам. Обучающимся предлагается ответить на ряд вопросов, касающихся основных терминов и понятий, концепций и фактов по материалу изученных тем. Ответы должны быть достаточно полными и содержательными. К устному опросу должны быть готовы все обучающиеся. В процессе подготовки к устному опросу необходимо систематически изучать обязательную литературу по темам дисциплины, повторять изученный материал, опираясь на конспекты лекций.
Доклад	Доклад - это результат самостоятельной работы обучающегося, представляющий собою публичное выступление, в ходе которого автор раскрывает содержание темы, суть проблемы, которой посвящен доклад, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер. Выбор темы доклада осуществляется обучающимся не менее чем за неделю до планируемого выступления. Тематика докладов доводится до сведения обучающихся ведущим преподавателем. При выборе темы доклада важно учитывать ее актуальность, соответствие содержанию изучаемой темы дисциплины, научную разработанность, возможность обращения к необходимым источникам для изучения темы доклада, личный интерес к данной теме. Примерные этапы работы над докладом таковы: формулирование темы, подбор и изучение основных источников по теме; составление библиографии; систематизация информации; разработка плана; написание доклада; публичное выступление. При подготовке доклада необходимо использовать не только обязательную литературу, но и дополнительные источники. Доклад может сопровождаться слайд-презентацией. Выступающему, по окончании представления доклада, могут быть заданы вопросы по теме выступления.
Тестирование	Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме: компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а обучающийся на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов. Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у обучающихся было не более 40-50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговое тестирование, как правило, занимает целое занятие.

Подготовка к промежуточной аттестации	При подготовке к промежуточной аттестации (экзамену, зачету, зачету с оценкой) необходимо ориентироваться на рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать промежуточную аттестацию. При подготовке обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка обучающегося к промежуточной аттестации включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену (зачету, зачету с оценкой) по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в вопросах для подготовки. Экзамен (зачет, зачет с оценкой) проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения. Для успешного прохождения промежуточной аттестации по дисциплине обучающиеся должны принимать во внимание, что: все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы обучающимся; практические занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене (зачете, зачете с оценкой); готовиться к промежуточной аттестации необходимо начинать с первого практического занятия.
---------------------------------------	---

6. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В институте образовательная деятельность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных, при необходимости, для обучения указанных лиц, с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (по их заявлению).

В институте созданы специальные условия для получения образования по образовательным программам обучающимися (бакалаврами) с ограниченными возможностями здоровья, которые включают в себя использование специальных методов обучения и воспитания, печатные и (или) электронные образовательные ресурсы в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья, специальные технические средства обучения, предоставление услуг ассистента (при необходимости), оказывающего обучающимся (бакалаврам) необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в здание института.

7. Организация воспитательной работы в процессе реализации дисциплины как компонента образовательной программы

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Института в рамках реализации дисциплины осуществляется воспитательная работа, направленная на закрепление духовно-нравственных ценностей и (или) развитие высоконравственной личности, способной в полной мере реализовывать свой потенциал и проявить инициативность в условиях современного общества.

Воспитательная работа в рамках реализации дисциплины как компонента образовательной программы основана на использовании аксиологического, культурно-исторического, системно-деятельностного и личностно ориентированного подхода с учетом основных принципов воспитания: гуманистической направленности, совместной деятельности участников образовательного процесса, следования нравственному примеру, безопасной жизнедеятельности и инклюзивности.

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / под редакцией В. Д. Черняк. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 363 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-02663-4. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/582802>.
2. 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, 2026. - 167 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-07089-7. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/584485>.

б) дополнительная литература:

1. Русский язык и культура речи. Семнадцать практических занятий : учебник для вузов / под редакцией Е. В. Гананпольской, Т. Ю. Волошиновой. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 304 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-10423-3. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/585306>.
2. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь : учебно-практическое пособие для вузов / под общей редакцией В. Д. Черняк. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 525 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-02667-2. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/582803>.

8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Название	Эл.адрес	Режим доступа
Личный кабинет обучающегося ОЧУ ВО «МИП» (СДО на базе LMS Moodle)	https://sdo.mip.institute/	для авторизованных пользователей, из любой точки, где есть Интернет
Федеральный портал «Российское образование»	http://www.edu.ru/	свободный, из любой точки, где есть Интернет
Платформа развития социальных и гражданских инициатив	https://dobro.ru/	свободный, из любой точки, где есть Интернет
Центр добровольчества в России	https://mosvolonter.ru/	свободный, из любой точки, где есть Интернет
Сайт городского проекта «Молодежь Москвы»	https://mosmolodezh.ru/	свободный, из любой точки, где есть Интернет
Российский союз молодежи	https://ruy.ru/	свободный, из любой точки, где есть Интернет

Федеральное агентство по делам молодежи (Росмолодежь)	https://fadm.gov.ru/	свободный, из любой точки, где есть Интернет
Электронная библиотека для специалиста по работе с молодежью	https://youthlib.mirea.ru/	свободный, из любой точки, где есть Интернет
Справочно-информационный портал «Грамота.ру»	https://gramota.ru	свободный доступ
Национальный корпус русского языка	https://ruscorpora.ru	свободный доступ

8.3. Электронно-библиотечные системы

Название	Эл. адрес	Режим доступа
Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ	https://urait.ru/	для авторизованных пользователей, из любой точки, где есть Интернет

8.4. Перечень комплектов лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, используемого при изучении учебной дисциплины (модуля)

Название ПО	Характер ПО
операционная система Windows 10	лицензионное ПО
пакет офисных программ LibreOffice	свободно распространяемое ПО (свободная лицензия)
антивирусная программа «Лаборатория Касперского»	лицензионное отечественное ПО
архиватор 7-Zip	свободно распространяемое ПО (свободная лицензия)
Яндекс.Браузер	свободно распространяемое отечественное ПО (свободная лицензия)

8.5. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Название	Эл. адрес	Режим доступа
Национальная библиографическая база данных научного цитирования, научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	http://www.elibrary.ru	Ресурс открытого доступа
Интернет-ресурс Российской Государственной Библиотеки	https://www.rsl.ru	Ресурс открытого доступа
Научная электронная библиотека (база научных статей) «КиберЛенинка»	https://cyberleninka.ru/	Ресурс открытого доступа
Некоммерческие интернет-версии справочно-правовой информационной системы КонсультантПлюс	https://www.consultant.ru/online/	Ресурс открытого доступа
Информационно-правовой портал справочно-правовой информационной системы Гарант	https://www.garant.ru	Ресурс открытого доступа

8.6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта (с указанием площади и номера помещения в соответствии с документами бюро технической инвентаризации)	Собственность или оперативное управление, хозяйственное ведение, аренда (субаренда), безвозмездное пользование, практическая подготовка	Полное наименование собственника (арендодателя, ссудодателя) объекта недвижимого имущества	Документ - основание возникновения права (реквизиты и срок действия)
1	2	3	4	5	6	7
1	Б1.О.12 Русский язык и культура речи	Аудитория 203 Учебная аудитория для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Специализированная мебель: парта двухместная для обучающегося - 5 шт. (10 мест), рабочее место преподавателя (стол и стул) - 1 шт., стеллаж - 1 шт.; Оборудование и технические средства обучения: мультимедийный компьютер IRU Office 310K2 с доступом к сети «Интернет» - 1 шт., доска маркерная - 1 шт. Программное обеспечение: операционная система Windows 10, пакет офисных программ LibreOffice (свободная лицензия), антивирусная программа «Лаборатория Касперского», архиватор 7-Zip (свободная лицензия), Яндекс.Браузер (свободная лицензия)	117105, Российская Федерация, город Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Донской, шоссе Варшавское, дом 2, помещение 3/1; кадастровый номер 77:05:0001020:3654 ; Антресоль 1-го этажа, помещение III, комната 3 (Аудитория внутренних № 203; 23,5 кв.м.)	Аренда	АНО ДПО «Московская бизнес академия» (АНО ДПО «МБА»), ИНН 9725034765, ОГРН 1207700285143	Договор аренды нежилых помещений № 20-03/26 от 20.03.2026 (в редакции дополнительного соглашения № 1 от 18.06.2026); срок аренды - 11 месяцев, с 20.03.2026 по 19.02.2027; государственная регистрация договора аренды не требуется (пункт 2 статьи 651 ГК РФ).

9. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения

Оценочные процедуры и их краткое описание.

Итоговой формой аттестации по дисциплине является - зачет с оценкой.

Процедура оценивания результатов успеваемости студентов по дисциплине предполагает проведение текущей, рубежной и промежуточной аттестации. Материалы оценочных средств представлены в разделе 10 рабочей программы дисциплины.

Виды контроля	Оценочное средство
Текущий контроль	устный опрос, доклад, тестирование
Рубежный контроль	тестирование
Промежуточный контроль	ответы на вопросы билета, тестирование, практико-ориентированные задания (кейсы)

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценивании компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включенности в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Текущая аттестация обучающихся по дисциплине проводится в соответствии с локальными нормативными актами и является обязательной.

Текущая аттестация по учебной дисциплине проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

- 1) учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- 2) степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;
- 3) уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- 4) результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных им работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

9.1. Описание оценочных средств текущего, рубежного и промежуточного контроля

№	Наименование	Краткая характеристика оценочного средства	Контрольно-измерительные
---	--------------	--	--------------------------

	ОС (процесс / конечный продукт)		материалы
1	Опрос	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Тестовые задания, вопросы по темам, разделам, практико-ориентированные задания
2	Тестирование	Система стандартизированных простых и комплексных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний, умений и владений обучающегося. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений студентов.	Тестовые задания
3	Практические задания и кейсы	Частично регламентированное задание по практической подготовке в профессиональной деятельности, имеющее алгоритмическое или нестандартное решение, позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных научных областей в практическую подготовку, связанную с профессиональной деятельностью. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	практико-ориентированные задания
4	Доклад	Расширенное письменное или устное сообщение на основе совокупности ранее опубликованных исследовательских, научных разработок, по соответствующей отрасли научных знаний, имеющих значение для теории науки и практического применения. Представляет собой обобщенное изложение результатов проведенных исследований, экспериментов и разработок, известных широкому кругу специалистов в отрасли научных знаний.	темы докладов; критерии оценки

9.2. Формы текущего/рубежного контроля успеваемости и достижения результатов обучения

№	Наименование и содержание по темам (разделам)	Краткое содержание	Формы текущего контроля	Компетенции
1	Тема 1. Язык, мышление и культура	Язык как универсальная знаковая система, отражающая материальный мир и формирующая человеческое сознание. Сущность языка. Функции языка. Язык и другие (невербальные) средства общения. Язык и мышление. Язык и общество. Язык и культура. Язык как система. Языковой знак. Язык и речь.	Устный опрос Доклад Тестирование	УК-4
2	Тема 2. Виды речевой деятельности и формы речи	Речь как деятельность. Речевое действие, его этапы: речевая ситуация, мотивы речи, внутренняя подготовка высказывания, подготовительные этапы высказывания, реализация высказывания, его восприятие собеседником, обратная связь. Виды речевой деятельности. Речь внутренняя и внешняя, устная (говорение и аудирование) и письменная (письмо и чтение), монологическая, диалогическая.	Устный опрос Доклад Тестирование	УК-4
3	Тема 3. Языковая личность и отношение к нормам	Язык. Речь. Личность. Речевой портрет говорящего. Отношение к нормам.	Устный опрос Доклад Тестирование	УК-4

№	Наименование и содержание по темам (разделам)	Краткое содержание	Формы текущего контроля	Компетенции
4	Тема 4. Носитель литературного языка и речевая образованность	Понятия: носитель русского языка и носитель русского литературного языка. Грамотность - образованность - просвещенность.	Устный опрос Доклад Тестирование	УК-4
5	Тема 5. Системная организация современного русского языка	Система современного русского языка.	Устный опрос Доклад Тестирование	УК-4
6	Тема 6. Уровни языковой системы	Языковые уровни: фонетический, лексический, морфологический, синтаксический.	Устный опрос Доклад Тестирование	УК-4
7	Тема 7. Основные единицы языка и их распознавание	Основные единицы языка.	Устный опрос Доклад Тестирование	УК-4
8	Тема 8. Формы национального языка и литературная норма	Национальный язык: диалекты, литературный язык, просторечие, жаргон. Литературный язык как высшая форма развития языка. Литературный язык: устный литературный и письменный литературный. Нормы литературного языка. Орфоэпические, лексические и грамматические нормы. Норма и вариантность. Речевая правильность. Нормы русского литературного языка. Нормы фонетического уровня. Орфоэпические нормы (ударение и произношение). Нормы лексического уровня. Лексические нормы.	Устный опрос Доклад Тестирование	УК-4
9	Тема 9. Анализ лексических и речевых ошибок	Отступление от норм: употребление слова в несвойственном ему значении; нарушение лексической сочетаемости. Расширение лексикона. Нормы грамматического уровня. Грамматические нормы: морфологические и синтаксические. Морфологические нормы. Выбор правильной формы. Синтаксические нормы. Нарушение связей между словами. Ошибки в управлении. Кодификация языковых норм. Словари, отражающие нормы литературного языка. Специальные словари «трудностей». Разновидности языковых норм и речевые ошибки. Нормы устной и письменной речи.	Устный опрос Доклад Тестирование	УК-4
10	Тема 10. Текст и критерии его качества	Текст. Основные критерии языкового качества текста: информативность, связность, структурность, цельность, завершенность. Информативность. Два плана содержания: предметно-логический и коннотативный. Связность текста.	Устный опрос Доклад Тестирование	УК-4
11	Тема 11. Средства связи высказываний и речевая ситуация	Типы связи высказываний: цепная и параллельная. Способы оформления связи высказываний: повтор модели, повторная номинация в тексте (анафора). Дискурс. Адресат. Речевая ситуация.	Устный опрос Доклад Тестирование	УК-4
12	Тема 12. Преобразование письменного текста в устное выступление	Трансформация текстов, изменение их структуры и содержательные изменения. Сокращение текста или распространение подробностями. План, тезисы, конспект, аннотация. Переход от письменного текста к устному: выступление на защите диплома, собеседование при поступлении на работу.	Устный опрос Доклад Тестирование	УК-4

№	Наименование и содержание по темам (разделам)	Краткое содержание	Формы текущего контроля	Компетенции
13	Тема 13. Преобразование устных и визуальных материалов в письменный текст	Переход от устного текста к письменному: запись лекции, протокол собрания. Трансформация невербальных средств подачи информации в вербальные. Переход от текста-структуры к связному тексту. Переход от изображения к словесному тексту.	Устный опрос Доклад Тестирование	УК-4
14	Тема 14. Функциональные стили и типы речи	Функциональные стили современного русского языка. Формы проявления стилистического многообразия литературного языка: существование устной и письменной форм литературного языка; стилистическая дифференциация; наличие в литературном языке различных функциональных стилей. Тексты: научный, публицистический, художественный, деловой. Стили: научный, деловой, публицистический. Научный стиль. Языковые средства, специальные приемы и речевые нормы научных работ разных жанров. Описание. Языковые средства и приемы: именные части речи, локативные предложно-падежные конструкции и др. Определение понятий. Цитация, ссылки. Рассуждение.	Устный опрос Доклад Тестирование	УК-4
15	Тема 15. Аргументация и нормы речевых жанров	Тезис. Аргументация. Обобщение. Выводы. Причинно-следственные связи между словами, предложениями, частями текста; выражение целевых и уступительных отношений; вводно-модальные слова и конструкции. Средства структурирования текста, метатекстовые средства. Приемы выражения критических замечаний. Тактика и стратегия научной дискуссии. Официально-деловой стиль. Особенности и специфические свойства. Виды деловых и коммерческих документов. Языковые средства, специальные приемы и речевые нормы документов разных жанров. Способы выражения побуждения. Речевые нормы побудительных жанров.	Устный опрос Доклад Тестирование	УК-4
16	Тема 16. Синтаксические средства и языковые особенности текстов	Сложные синтаксические конструкции; употребление причастных и деепричастных оборотов; ряды однородных компонентов. Фразеологизированные синтаксические конструкции делового стиля. Деловая дискуссия. Активное слушание. Структуры вопросов. Выражение согласия - несогласия. Переспрос. Публицистический стиль. Качественная, массовая и желтая (таблоидная) пресса. Медiateкст. Журналистский текст, PR-текст и рекламный текст. Риторические приемы и принципы построения публичной речи. Способы привлечения внимания. Опровержение. Лексическая и синтаксическая синонимия; способы выражения оценки в русском языке. Художественные тексты как высшая форма существования русского языка.	Устный опрос Доклад Тестирование	УК-4
17	Тема 17. Речевая коммуникация и построение высказывания	Коммуникация. Речевая коммуникация. Профессиональная речевая деятельность. Успешная коммуникация. Речевая компетенция говорящего. Важнейшие показатели уровня речевой культуры личности. Виды и причины языковых и коммуникативных неудач. Грамматическое и коммуникативное устройство языка. Асимметрия. Предложение и высказывание. Структурные и интонационные возможности языка. Порядок слов.	Устный опрос Доклад Тестирование	УК-4

№	Наименование и содержание по темам (разделам)	Краткое содержание	Формы текущего контроля	Компетенции
18	Тема 18. Коммуникативные качества речи и устранение логических ошибок	Система коммуникативных качеств речи - ясность, точность, логичность. Ясность. Нарушения ясности: смещение логического ударения; неправильное понимание формы; ошибочная смысловая связь. Точность. Нарушение точности: сходство по звучанию, по значению, по звучанию и значению, слова одного семантического поля. Логичность. Нарушение логичности речи: сопоставление несопоставимого, различие тождественного, мнимое противопоставление.	Устный опрос Доклад Тестирование	УК-4

9.3. Критерии оценки результатов текущего и рубежного контроля

Критерии оценки	Баллы	Оценка
Опрос		
обучающийся дал полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, проявил совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыл основные положения темы. В ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений. Обучающийся подкрепляет теоретический ответ практическими примерами. Ответ сформулирован научным языком, обоснована авторская позиция обучающегося. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа или с помощью «наводящих» вопросов преподавателя. Обучающимся продемонстрирован высокий уровень владения компетенцией(-ями);	5	Отлично
обучающимся дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, проявлено умение выделять существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, но есть недочеты в формулировании понятий, решении задач. При ответах на дополнительные вопросы допущены незначительные ошибки. Обучающимся продемонстрирован повышенный уровень владения компетенцией(-ями);	4	Хорошо
обучающимся дан неполный ответ на вопрос, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, явлений, нарушена логика ответа, не сделаны выводы. Речевое оформление требует коррекции. Обучающийся испытывает затруднение при ответе на дополнительные вопросы. Обучающимся продемонстрирован базовый уровень владения компетенцией(-ями);	3	Удовлетворительно
обучающийся испытывает значительные трудности в ответе на вопрос, допускает существенные ошибки, не владеет терминологией, не знает основных понятий, не может ответить на «наводящие» вопросы преподавателя. Обучающимся продемонстрирован низкий уровень владения компетенцией(-ями).	2	Неудовлетворительно
Тестирование		
Количество выполненных тестовых заданий		
90-100%	5	Отлично
70-89%	4	Хорошо
50-69%	3	Удовлетворительно
менее 50%	2	Неудовлетворительно
Практические задания, кейсы		
продемонстрировано грамотное последовательное решение задач (заданий) при правильно выбранном алгоритме. Даны верные ответы на все вопросы и условия задач (заданий). При необходимости сделаны пояснения и выводы (содержательные,	5	Отлично

Критерии оценки	Баллы	Оценка
достаточно полные, правильные, учитывающие специфику проблемной ситуации в задаче или с незначительными ошибками);		
грамотное последовательное решение задач (заданий) при правильно выбранном алгоритме. Однако, ответы на вопросы и условия задач (заданий) содержат незначительные ошибки. Пояснения и выводы отсутствуют или даны неверно	4	Хорошо
обучающийся ориентируется в материале, но применяет его неверно, выбирает неправильный алгоритм решения задач (неверные исходные данные, неверная последовательность решения и др. ошибки), допускает ошибки. Пояснения и выводы отсутствуют или даны неверно	3	Удовлетворительно
обучающийся слабо ориентируется в материале, выбирает неправильный алгоритм решения, допускает значительное количество вычислительных ошибок. Пояснения и выводы отсутствуют	2	Неудовлетворительно
Доклад		
Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, заявленная тема полностью раскрыта, рассмотрение дискуссионных вопросов по проблеме, сопоставлены различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, научность языка изложения, логичность и последовательность в изложении материала, количество исследованной литературы, в том числе новейших источников по проблеме, четкость выводов, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям.	5	Отлично
Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, научность языка изложения, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, отсутствуют новейшие литературные источники по проблеме, при оформлении работы имеются недочеты.	4	Хорошо
Соответствие целям и задачам дисциплины, содержание работы не в полной мере соответствует заявленной теме, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, использовано небольшое количество научных источников, нарушена логичность и последовательность в изложении материала, при оформлении работы имеются недочеты	3	Удовлетворительно
Работа не соответствует целям и задачам дисциплины, содержание работы не соответствует заявленной теме, содержание работы изложено не научным стилем	2	Неудовлетворительно

9.4. Процедура промежуточной аттестации

Процедура промежуточной аттестации с дополнительным аттестационным испытанием (Зачет с оценкой)

Промежуточная аттестация обучающихся по учебной дисциплине проводится в соответствии с локальными нормативными актами и является обязательной.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с учебным планом в виде зачета с оценкой в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к зачету с оценкой в случае выполнения ими учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Сдача зачета с оценкой предусмотрена в форме ответов на вопросы билета (перечень вопросов - подраздел 4.5), выполнения тестовых и практико-ориентированных заданий по дисциплине (раздел 10). Продолжительность тестирования - 30 минут.

При проведении компьютерного тестирования оценка результатов определяется по сумме баллов, полученных за правильно выполненные тестовые оценочные задания.

Оценка «отлично» выставляется, если обучающимся набрано от 85 до 100 баллов;

оценка «хорошо» - от 67 до 84 баллов;

оценка «удовлетворительно» - от 50 до 66 баллов;

оценка «неудовлетворительно» - 49 баллов и менее;

Оценка знаний обучающегося на зачете с оценкой определяется его учебными достижениями и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий. Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой дисциплины.

Обучающемуся, получившему оценку «неудовлетворительно», предоставляется возможность ликвидировать задолженность по дисциплине в дни пересдачи или по индивидуальному графику.

Оценивание обучающегося на промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой осуществляется в соответствии с критериями, представленными в таблице, и носит балльный характер.

9.5. Критерии оценки образовательных результатов обучающихся на зачете с оценкой по дисциплине:

Результат зачета с оценкой	Критерии оценки образовательных результатов
5, отлично	Оценка «5 (отлично)» выставляется обучающемуся, если по результатам выполнения заданий зачета с оценкой им набрано от 85 до 100 баллов. При этом обучающийся при ответах на вопросы билета, выполнении тестовых и практико-ориентированных заданий зачета с оценкой продемонстрировал глубокое и прочное усвоение программного материала, умение тесно увязывать теорию с практикой, свободно справлялся с заданиями и вопросами, не затруднялся с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывал принятые решения. Компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы на уровне - высокий.
4, хорошо	Оценка «4 (хорошо)» выставляется обучающемуся, если по результатам выполнения заданий зачета с оценкой им набрано от 67 до 84 баллов. При этом обучающийся при ответах на вопросы билета, выполнении тестовых и практико-ориентированных заданий зачета с оценкой продемонстрировал твердое знание программного материала, грамотно и по существу отвечал на вопросы, не допускал существенных неточностей, правильно применял теоретические положения при решении практико-ориентированных заданий. Компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы на уровне - хороший (средний).
3, удовлетворительно	Оценка «3 (удовлетворительно)» выставляется обучающемуся, если по результатам выполнения заданий зачета с оценкой им набрано от 50 до 66 баллов. При этом обучающийся при ответах на вопросы билета, выполнении тестовых и практико-ориентированных заданий зачета с оценкой продемонстрировал знание только основного программного материала без усвоения его деталей, допускал неточности и недостаточно правильные формулировки, испытывал затруднения при выполнении практико-ориентированных заданий. Компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы на уровне - достаточный.
2, неудовлетворительно	Оценка «2 (неудовлетворительно)» выставляется обучающемуся, если по результатам выполнения заданий зачета с оценкой им набрано 49 баллов и менее. При этом обучающийся при ответах на вопросы билета, выполнении тестовых и практико-ориентированных заданий зачета с оценкой продемонстрировал незнание значительной части программного материала, допускал существенные ошибки, не справлялся с практико-ориентированными заданиями. Как правило, оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. Компетенции, закрепленные за дисциплиной, сформированы на недостаточном уровне или не сформированы.

9.6. Соответствие уровня освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания

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

Показатель оценивания/результаты обучения	Критерии оценивания			
	2 (неудовлетворительно)	3 (удовлетворительно)	4 (хорошо)	5 (отлично)
Знает (УК-4)	Не знает: уровневое устройство современного русского языка (фонетический, лексический, морфологический, синтаксический уровни) и систему норм литературного языка, отличающих его от просторечия; критерии языкового качества текста: информативность, связность, структурность, цельность, завершенность; функциональные стили (научный, деловой, публицистический) и их языковые признаки как основание для выбора коммуникативно приемлемого стиля общения	Демонстрирует только частичные знания и понимает: уровневое устройство современного русского языка (фонетический, лексический, морфологический, синтаксический уровни) и систему норм литературного языка, отличающих его от просторечия; критерии языкового качества текста: информативность, связность, структурность, цельность, завершенность; функциональные стили (научный, деловой, публицистический) и их языковые признаки как основание для выбора коммуникативно приемлемого стиля общения	Демонстрирует знания и понимает: уровневое устройство современного русского языка (фонетический, лексический, морфологический, синтаксический уровни) и систему норм литературного языка, отличающих его от просторечия; критерии языкового качества текста: информативность, связность, структурность, цельность, завершенность; функциональные стили (научный, деловой, публицистический) и их языковые признаки как основание для выбора коммуникативно приемлемого стиля общения	Владеет полной системой знаний и понимает: уровневое устройство современного русского языка (фонетический, лексический, морфологический, синтаксический уровни) и систему норм литературного языка, отличающих его от просторечия; критерии языкового качества текста: информативность, связность, структурность, цельность, завершенность; функциональные стили (научный, деловой, публицистический) и их языковые признаки как основание для выбора коммуникативно приемлемого стиля общения
Умеет (УК-4)	Не умеет: выбирать стиль и языковые средства, соответствующие коммуникативной ситуации и адресату, в том числе при опосредованном ИКТ общении; строить и трансформировать текст с сохранением его связности, цельности и завершенности; различать научный, деловой и публицистический	Демонстрирует только частичное умение: выбирать стиль и языковые средства, соответствующие коммуникативной ситуации и адресату, в том числе при опосредованном ИКТ общении; строить и трансформировать текст с сохранением его связности, цельности и завершенности	Демонстрирует умение: выбирать стиль и языковые средства, соответствующие коммуникативной ситуации и адресату, в том числе при опосредованном ИКТ общении; строить и трансформировать текст с сохранением его связности, цельности и завершенности	Умеет: выбирать стиль и языковые средства, соответствующие коммуникативной ситуации и адресату, в том числе при опосредованном ИКТ общении; строить и трансформировать текст с сохранением его связности, цельности и завершенности

	регистры и оформлять высказывание в нужном из них	ности; различать научный, деловой и публицистический регистры и оформлять высказывание в нужном из них	сти, цельности и завершенности; различать научный, деловой и публицистический регистры и оформлять высказывание в нужном из них	завершенности; различать научный, деловой и публицистический регистры и оформлять высказывание в нужном из них
Владеет (УК-4)	Не владеет: навыками построения нормативно правильной устной и письменной речи на государственном языке РФ в соответствии с нормами литературного языка; приемами редактирования и стилистической правки текста под заданный функциональный стиль; средствами обеспечения успешной профессиональной речевой коммуникации, включая использование ИКТ	Демонстрирует только частичное владение: навыками построения нормативно правильной устной и письменной речи на государственном языке РФ в соответствии с нормами литературного языка; приемами редактирования и стилистической правки текста под заданный функциональный стиль; средствами обеспечения успешной профессиональной речевой коммуникации, включая использование ИКТ	Демонстрирует владение: навыками построения нормативно правильной устной и письменной речи на государственном языке РФ в соответствии с нормами литературного языка; приемами редактирования и стилистической правки текста под заданный функциональный стиль; средствами обеспечения успешной профессиональной речевой коммуникации, включая использование ИКТ	Владеет в полной мере: навыками построения нормативно правильной устной и письменной речи на государственном языке РФ в соответствии с нормами литературного языка; приемами редактирования и стилистической правки текста под заданный функциональный стиль; средствами обеспечения успешной профессиональной речевой коммуникации, включая использование ИКТ

10. Оценочные средства для проведения контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины и основной профессиональной образовательной программы.

Фонд оценочных средств представляет собой комплекс учебных заданий, предназначенных для измерения уровня достижений обучающимся установленных результатов обучения, и используется при проведении текущей и промежуточной аттестации (в период зачетно-экзаменационной сессии).

Цель ФОС - установление соответствия уровня подготовки обучающихся на данном этапе обучения требованиям рабочей программы дисциплины.

Основными задачами ФОС по учебной дисциплине являются:

- контроль достижений целей реализации ОП - формирование компетенций;
- контроль процесса приобретения обучающимся необходимых знаний, умений, навыков (владения/опыта деятельности) и уровня сформированности компетенций;
- оценка достижений обучающегося;
- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование методов обучения в образовательном процессе.

10.1. Типовые контрольные задания для проведения текущей/рубежной аттестации по дисциплине (модулю).

Примерная тематика докладов

1. Деловая переписка: структура, стилистические особенности и этикетные формулы.
2. Речевые клише в деловой корреспонденции: функции и правила употребления.
3. Устная деловая коммуникация: нормы, жанры, типичные ошибки.
4. Этикет делового телефонного разговора: алгоритмы и языковые средства.
5. Презентация проекта: речевое оформление и приемы убеждения аудитории.
6. Ведение деловых переговоров: стратегии, тактики, речевые маркеры.
7. Совещание как форма деловой коммуникации: речевое поведение участников.
8. Публичное выступление в профессиональной среде: композиция и стилистика речи.
9. Конфликт в деловой коммуникации: языковые способы предупреждения и разрешения.
10. Обратная связь в рабочем коллективе: речевые стратегии конструктивной критики.
11. Резюме и сопроводительное письмо: языковые нормы и эффективные приемы самопрезентации.
12. Официальный документ: языковые стандарты и типичные нарушения.
13. Электронная переписка в бизнес-среде: особенности стиля и этикета.
14. Межкультурная коммуникация в бизнесе: речевые барьеры и способы их преодоления.
15. Речевой портрет делового человека: критерии оценки и пути совершенствования.
16. Аргументация в деловой речи: логические и риторические приемы.
17. Жанры деловой речи: специфика и языковое оформление (на примере 2-3 жанров).
18. Невербальные средства в деловой коммуникации: взаимосвязь с речевой составляющей.
19. Речевая агрессия в профессиональной среде: признаки и методы нейтрализации.
20. Мотивация персонала через речевое воздействие: приемы и этические границы.
21. Пресс-релиз как жанр деловой коммуникации: языковые особенности и структура.
22. Переговоры с иностранными партнерами: учет лингвокультурных различий.
23. Деловое письмо-претензия: языковые стратегии смягчения и усиления воздействия.
24. Эффективное слушание в деловой коммуникации: речевые техники и их роль.
25. Презентация компании: речевые приемы формирования имиджа.
26. Деловая дискуссия: правила ведения и языковые маркеры конструктивного диалога.
27. Речевые ошибки в профессиональной среде: причины и способы коррекции.
28. Использование профессиональной терминологии: баланс между точностью и доступностью.
29. Деловая презентация: сочетание вербальных и невербальных средств воздействия.
30. Этика делового общения: речевые нормы в конфликтных и нестандартных ситуациях.

10.2. Примерный перечень тестовых заданий для текущего/рубежного/промежуточного контроля

Система оценивания тестовых заданий

Типы заданий	Время выполнения заданий (мин.)	Результат оценивания (баллы, полученные за выполнение задания/характеристика правильности ответа)
Задание закрытого типа с выбором одного верного ответа	2	Совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие - 0 баллов.
Задание закрытого типа с выбором 2 вариантов ответа	3	Полное совпадение с верным ответом оценивается 2 баллами; если допущена 1 ошибка - 1 балл более 1 ошибки или ответ отсутствует - 0 баллов.
Задание открытого типа на дополнение	4	Полный правильный ответ на задание оценивается 2 баллами; если допущены ошибки или ответ отсутствует - 0 баллов
Задание закрытого типа на установление соответствия	6	Полное совпадение с верным ответом оценивается 3 баллами; если допущена 1 ошибка - 2 балла, если допущены 2 ошибки - 1 балл, если допущены более 2 ошибок или ответ отсутствует - 0 баллов.
Задание открытого типа с развернутым ответом (практико-ориентированные задания, кейсы)	5	Полное, правильное и обоснованное решение с учетом условий задания оценивается 5 баллами; верный подход и решение без существенных ошибок, но с неполным обоснованием или отдельными пропусками - 3 баллами; неверное решение, существенные ошибки либо отсутствие ответа - 0 баллов. Допускаются иные обоснованные решения, соответствующие условиям задания.

Примерные тестовые задания

П/Н	Номер задания	Правильный ответ	Содержание вопроса
Задания с 1 вариантом ответа			
1.	УК-4.1.1	По окончании работы.	Какой вариант содержит грамматическую ошибку? 1) По окончании работы. 2) Согласно приказу. 3) По приезде в город. 4) Благодаря помощи коллег.
2.	УК-4.1.2	проезд	Как правильно сказать: «Оплатить...»? 1) за проезд 2) проезд 3) по проезду 4) о проезде
3.	УК-4.1.3	Обратить внимание на проблему.	Какое словосочетание соответствует литературной норме? 1) Подчеркнуть о важности. 2) Уделить внимание на проблему. 3) Обратить внимание на проблему. 4) Отметить про важность.
4.	УК-4.1.4	Я ознакомился с отчетом.	В каком предложении нет нарушения лексической сочетаемости? 1) Этот факт играет большое значение. 2) Он сделал большой вклад в развитие науки. 3) Он оказал важную роль в подготовке проекта. 4) Я ознакомился с отчетом.

5.	УК-4.1.5	по возвращении домой	Какой вариант употребления оборота с предлогом «по» соответствует норме? 1) по возвращении домой 2) по возвращению домой 3) по возвращению из командировки 4) по возвращении с командировки
6.	УК-4.1.6	Важное сообщение.	Какой вариант не содержит плеоназма (избыточности)? 1) Главный приоритет. 2) Важное сообщение. 3) Бесплатный подарок. 4) Совместное сотрудничество.
7.	УК-4.1.7	Представить нового сотрудника коллективу.	В каком варианте корректно употреблено слово «представить»? 1) Представить возможность для развития. 2) Представить слово докладчику. 3) Представить нового сотрудника коллективу. 4) Представить скидку постоянному клиенту.
8.	УК-4.1.8	Прочитав документ, я сформулировал вопросы.	В каком предложении правильно использован деепричастный оборот? 1) Читая документ, у меня возникли вопросы. 2) Когда я читал документ, вопросы возникли сами. 3) Документ был прочитан, и вопросы появились. 4) Прочитав документ, я сформулировал вопросы.
9.	УК-4.1.9	Уточнить детали.	В каком варианте нет тавтологии? 1) Уточнить детали. 2) Рассказать рассказ. 3) Организовать организацию. 4) Объединить воедино.
10.	УК-4.1.10	Он добился награду.	Какое предложение содержит ошибку в управлении? 1) Он удостоился награды. 2) Он добился награду. 3) Он заслужил награду. 4) Он получил награду.
11.	УК-4.1.11	Было принято решение о переносе сроков.	Какой вариант демонстрирует корректное использование пассивного залога в деловой речи? 1) Нам было принято решение. 2) Решение было принято нам. 3) Было принято решение о переносе сроков. 4) Мы приняли решение.
12.	УК-4.1.12	Касаемо сроков - сообщим позже.	В каком случае употребление слова «касаться» некорректно? 1) Вопрос касается сроков поставки. 2) Это касается всех сотрудников. 3) Проблема касается безопасности. 4) Касаемо сроков - сообщим позже.
13.	УК-4.1.13	пара носков	В каком варианте нет ошибки в образовании формы слова? 1) пара носков 2) много яблоков 3) нет туфлей 4) ихний дом
14.	УК-4.1.14	оплатить проезд	Какое сочетание слов является корректным? 1) оплатить за проезд 2) оплатить проезд 3) заплатить проезд 4) оплатить по проезду
15.	УК-4.1.15	Мы достигли договоренности.	В каком предложении нет нарушения лексической нормы? 1) На предприятии открылась свободная вакан-

			сия. 2) Я одел пальто и вышел. 3) Мы достигли договоренности. 4) Коллеги подарили ему памятный сувенир.
16.	УК-4.1.16	по приезде домой	Какой вариант употребления оборота со словом «приезд» соответствует норме? 1) по приезду домой 2) по приезду в Москву 3) по приезде с Москвы 4) по приезде домой
17.	УК-4.1.17	главная суть	Какой вариант содержит плеоназм (избыточность)? 1) главная суть 2) важное сообщение 3) основная идея 4) ключевой момент
18.	УК-4.1.18	Предоставить возможность для роста.	В каком предложении правильно употреблено слово «предоставить»? 1) Предоставить отчет на проверку. 2) Предоставить возможность для роста. 3) Предоставить нового сотрудника коллективу. 4) Предоставить себе трудности.
19.	УК-4.1.19	Все варианты корректны.	В каком примере корректно использован причастный оборот? 1) Документ, подписанный директором, отправлен. 2) Подписанный директором документ отправлен. 3) Документ, отправленный вчера, подписан директором. 4) Все варианты корректны.
20.	УК-4.1.20	уточнить детали	В каком варианте отсутствует тавтология? 1) спросить вопрос 2) объединить воедино 3) указанные указания 4) уточнить детали
21.	УК-4.1.21	он добился успех в работе	В каком сочетании допущена ошибка в управлении? 1) он добился успех в работе 2) он удостоился награды 3) он заслужил награду 4) он получил награду
22.	УК-4.1.22	принято решение о переносе сроков	Какой вариант демонстрирует корректное употребление пассивной конструкции? 1) нам было принято решение 2) принято решение о переносе сроков 3) решение было принято руководству 4) мы приняли решение
23.	УК-4.1.23	по окончанию срока	В каком случае употребление предлога некорректно? 1) согласно приказу 2) вопреки решению 3) по окончанию срока 4) благодаря помощи
24.	УК-4.2.1	Здравствуйте! Прошу направить запрашиваемые данные до 15 июля.	Какой вариант соответствует нормам речевого этикета в официальной переписке? 1) Привет! Пришли данные поскорее. 2) Ну что там с данными? 3) Мне нужны данные, сделай срочно. 4) Здравствуйте! Прошу направить запрашиваемые данные до 15 июля.
25.	УК-4.2.2	Уважаемый(-ая) [Имя Отчество]!	Как правильно оформить обращение в деловом письме к адресату, имя и отчество которого известны? 1) Уважаемый(-ая) [Имя Отчество]! 2) Эй, товарищ!

			3) Товарищ [Фамилия]! 4) Приветствую вас!
26.	УК-4.2.3	С уважением, [Ваше имя].	Какое выражение уместно для завершения официального письма? 1) Пока, до связи! 2) С уважением, [Ваше имя]. 3) Все, жду ответа. 4) Ну ладно, пока.
27.	УК-4.2.4	В связи с вышеизложенным...	Какое выражение является клише деловой речи? 1) Я думаю, что... 2) Как бы это сказать... 3) В связи с вышеизложенным... 4) Наверное, стоит...
28.	УК-4.2.5	Сообщаю, что выполнение проекта задерживается по техническим причинам.	Какой вариант соответствует нормам официально-делового стиля? 1) Я хочу сказать, что проект не готов. 2) Проект не готов, потому что так вышло. 3) Короче, проект не готов. 4) Сообщаю, что выполнение проекта задерживается по техническим причинам.
29.	УК-4.2.6	Я считаю, что вы не правы.	Какое выражение нарушает нормы деловой переписки? 1) Я считаю, что вы не правы. 2) В ответ на Ваше письмо сообщаем... 3) На основании изложенного просим... 4) В целях урегулирования вопроса предлагаем...
30.	УК-4.2.7	Прошу рассмотреть возможность выполнения...	Как корректно сформулировать просьбу в официальном письме? 1) Сделайте это поскорее. 2) Прошу рассмотреть возможность выполнения... 3) Надо сделать это до пятницы. 4) Вы обязаны это выполнить.
31.	УК-4.2.8	К сожалению, мы не можем удовлетворить Вашу просьбу в связи с...	Как правильно сформулировать отказ в официальном письме? 1) Нет, мы не будем это делать. 2) Это невозможно, и точка. 3) К сожалению, мы не можем удовлетворить Вашу просьбу в связи с... 4) Нам это неинтересно.
32.	УК-4.2.9	договором	Как правильно написать в деловом письме: «В соответствии с...»? 1) договор 2) договора 3) договору 4) договором
33.	УК-4.2.10	Будем рады получить от вас обратную связь.	Какой вариант соответствует нормам делового письма? 1) Будем рады получить от вас обратную связь. 2) Короче, ждем ответ. 3) Ну что, когда ответ? 4) Мне нужен ответ срочно!
34.	УК-4.2.11	В целях оптимизации процесса...	Какое выражение является клише деловой переписки? 1) Я думаю... 2) В целях оптимизации процесса... 3) Наверное, стоит... 4) Как бы это сказать...
35.	УК-4.2.12	Довожу до Вашего сведения, что сроки реализации проекта перенесены.	Какой вариант соответствует официально-деловому стилю? 1) Хочу сообщить, что проект задерживается. 2) Проект задерживается, потому что так вышло.

			3) Довожу до Вашего сведения, что сроки реализации проекта перенесены. 4) Короче, проект не готов.
36.	УК-4.2.13	Прошу рассмотреть возможность согласования...	Какая формулировка просьбы уместна в официальном письме? 1) Сделайте это прямо сейчас. 2) Нужно сделать до завтра. 3) Вы обязаны выполнить. 4) Прошу рассмотреть возможность согласования...
37.	УК-4.2.14	к сожалению, мы не можем выполнить Вашу просьбу по причине...	Как правильно сформулировать отказ в деловой переписке? 1) к сожалению, мы не можем выполнить Вашу просьбу по причине... 2) нет, не будем 3) это невозможно 4) нам это не нужно
38.	УК-4.3.1	Здравствуйте, компания «Альфа», слушаю вас.	Какой вариант приветствия уместен в служебном телефонном разговоре? 1) Алло, представьтесь, пожалуйста. 2) Здравствуйте, компания «Альфа», слушаю вас. 3) Да, говорите. 4) Слушаю.
39.	УК-4.3.2	вам завтра	Как правильно сказать: «Я позвоню...»? 1) к вам завтра 2) на вас завтра 3) вам завтра 4) за вами завтра
40.	УК-4.3.3	Вы ошибаетесь, и это очевидно.	Какое выражение нарушает нормы деловой коммуникации? 1) В ответ на Ваше обращение сообщаем... 2) На основании вышеизложенного просим... 3) В целях разрешения ситуации предлагаем... 4) Вы ошибаетесь, и это очевидно.
41.	УК-4.4.1	С нетерпением ждем Вашего ответа.	Какой вариант перевода заключительной фразы англоязычного делового письма «We look forward to hearing from you» соответствует нормам русского официально-делового стиля? 1) Мы посмотрим вперед услышать от Вас. 2) Ждем услышать от Вас. 3) С нетерпением ждем Вашего ответа. 4) Мы ожидаем вперед слышать Вас.
Задания с 2 вариантами ответа			
42.	УК-4.1.24	научный; официально-деловой	Какие из перечисленных функциональных стилей относятся к книжным стилям русского литературного языка? 1) научный 2) официально-деловой 3) разговорный 4) территориальный диалект 5) жаргон
43.	УК-4.1.25	связность; цельность	Какие из перечисленных характеристик относятся к критериям языкового качества текста? 1) связность 2) объем текста в страницах 3) цельность 4) размер шрифта 5) количество абзацев
44.	УК-4.1.26	звонит; каталог	В каких словах ударение по норме падает на последний слог? 1) звонит 2) торты

			3) красивее 4) каталог 5) шарфы
45.	УК-4.2.15	С уважением, ...; Благодарим за сотрудничество.	Какие из перечисленных выражений являются этикетными формулами завершения делового письма? 1) С уважением, ... 2) Пока! 3) Ну, до связи. 4) Жду ответа, как соловей лета. 5) Благодарим за сотрудничество.
46.	УК-4.2.16	приказ; служебная записка	Какие из перечисленных документов относятся к официально-деловому стилю? 1) фельетон 2) приказ 3) служебная записка 4) научная статья 5) рассказ
47.	УК-4.3.4	перефразирование; уточняющие вопросы	Какие приемы относятся к технике активного слушания? 1) перебивание собеседника 2) перефразирование 3) резкая смена темы разговора 4) уточняющие вопросы 5) оценочная критика собеседника
48.	УК-4.1.27	играть значение; оказать роль	В каких словосочетаниях нарушена лексическая сочетаемость? 1) играть роль 2) играть значение 3) иметь значение 4) оказать помощь 5) оказать роль
49.	УК-4.2.17	аннотация; конспект	Какие жанры относятся к вторичным текстам, создаваемым в результате трансформации исходного текста? 1) приказ 2) стихотворение 3) аннотация 4) конспект 5) частное письмо
50.	УК-4.3.5	точность; логичность	Какие из перечисленных качеств относятся к коммуникативным качествам речи? 1) громкость голоса 2) скорость печати 3) точность 4) длина предложений 5) логичность
51.	УК-4.1.28	пять килограммов; пара чулок	В каких вариантах соблюдена морфологическая норма? 1) много яблоков 2) ихний дом 3) более красивее 4) пять килограммов 5) пара чулок
52.	УК-4.4.2	это не есть хорошо; встреча взяла место в понедельник	Какие из перечисленных оборотов переводного делового текста являются кальками иноязычных конструкций и нарушают норму русского литературного языка? 1) это не есть хорошо 2) это нехорошо 3) встреча взяла место в понедельник 4) встреча состоялась в понедельник 5) встреча прошла в понедельник

Задания открытого типа на дополнение			
53.	УК-4.1.29	нормой	Дополните определение. Совокупность общепринятых правил произношения, словоупотребления и грамматики, закрепленных в словарях и справочниках, называется литературной
54.	УК-4.1.30	орфоэпическими	Дополните определение. Нормы, регулирующие правильное произношение и постановку ударения, называются ... нормами.
55.	УК-4.1.31	плеоназмом	Дополните определение. Избыточное употребление слов, близких по смыслу (например, «главная суть»), называется
56.	УК-4.1.32	тавтологией	Дополните определение. Повторение однокоренных слов в пределах словосочетания (например, «спросить вопрос») называется
57.	УК-4.2.18	официально-деловым	Дополните определение. Функциональный стиль, обслуживающий сферу административно-правовых и служебных отношений, называется ... стилем.
58.	УК-4.1.33	просторечием	Дополните определение. Разновидность национального языка, находящаяся за пределами литературной нормы и свойственная речи недостаточно образованных носителей, называется
59.	УК-4.1.34	цепной	Дополните определение. Тип связи предложений в тексте, при котором каждое следующее предложение опирается на предыдущее (повтор, местоименная замена), называется ... связью.
60.	УК-4.2.19	аннотацией	Дополните определение. Краткая характеристика книги или статьи, раскрывающая ее содержание и назначение, называется
61.	УК-4.3.6	парефразированием	Дополните определение. Прием активного слушания, при котором слушающий передает мысль собеседника своими словами, называется
62.	УК-4.3.7	переспросом	Дополните определение. Повторный вопрос, которым слушающий проверяет правильность понимания высказывания собеседника (например, «Вы имеете в виду...?»), называется
63.	УК-4.4.3	калькой	Дополните определение. Слово или выражение, образованное буквальным (поморфемным или пословным) переводом иноязычного образца (например, «адресовать проблему» при переводе профессионального текста), называется
Задания на установление соответствия			
64.	УК-4.1.35	1-б (научный стиль - научная статья) 2-а (официально-деловой стиль - приказ) 3-г (публицистический стиль - репортаж) 4-в (разговорный стиль - бытовой диалог)	Установите соответствие между функциональным стилем и характерным для него жанром. 1) научный стиль 2) официально-деловой стиль 3) публицистический стиль 4) разговорный стиль а) приказ б) научная статья в) бытовой диалог г) репортаж
65.	УК-4.1.36	1-б (фонетический - фонема) 2-в (лексический - слово (лексема)) 3-г (морфологический - морфема) 4-а (синтаксический - предложение)	Установите соответствие между уровнем языка и его основной единицей. 1) фонетический 2) лексический 3) морфологический 4) синтаксический а) предложение б) фонема в) слово (лексема) г) морфема
66.	УК-	1-б (орфоэпическая - уда-	Установите соответствие между видом нормы и при-

	4.1.37	рение на первом слоге в слове «звонит») 2-г (лексическая - «играть значение») 3-а (морфологическая - «много яблоков») 4-в (синтаксическая - «оплатить за проезд»)	мером ее нарушения. 1) орфоэпическая 2) лексическая 3) морфологическая 4) синтаксическая а) «много яблоков» б) ударение на первом слоге в слове «звонит» в) «оплатить за проезд» г) «играть значение»
67.	УК-4.1.38	1-в (плеоназм - «свободная вакансия») 2-а (тавтология - «спросить вопрос») 3-г (нарушение лексической сочетаемости - «оказать роль») 4-б (ошибка в управлении - «уверенность в победу»)	Установите соответствие между видом речевой ошибки и примером. 1) плеоназм 2) тавтология 3) нарушение лексической сочетаемости 4) ошибка в управлении а) «спросить вопрос» б) «уверенность в победу» в) «свободная вакансия» г) «оказать роль»
68.	УК-4.2.20	1-в (приказ - распорядительный документ руководителя организации) 2-г (служебная записка - информирование руководства о вопросе внутри организации) 3-а (протокол - фиксация хода обсуждения и решений собрания) 4-б (резюме - краткая самопрезентация соискателя должности)	Установите соответствие между видом документа и его назначением. 1) приказ 2) служебная записка 3) протокол 4) резюме а) фиксация хода обсуждения и решений собрания б) краткая самопрезентация соискателя должности в) распорядительный документ руководителя организации г) информирование руководства о вопросе внутри организации
69.	УК-4.2.21	1-в (обращение - «Уважаемый Иван Петрович!») 2-г (обоснование - «В связи с переносом сроков поставки...») 3-б (просьба - «Просим рассмотреть возможность...») 4-а (завершение - «С уважением, ...»)	Установите соответствие между композиционной частью делового письма и речевой формулой. 1) обращение 2) обоснование 3) просьба 4) завершение а) «С уважением, ...» б) «Просим рассмотреть возможность...» в) «Уважаемый Иван Петрович!» г) «В связи с переносом сроков поставки...»
70.	УК-4.3.8	1-г (ясность - смещение логического ударения) 2-а (точность - смешение паронимов («одеть пальто»)) 3-б (логичность - сопоставление несопоставимого) 4-в (чистота - употребление слов-паразитов)	Установите соответствие между коммуникативным качеством речи и примером его нарушения. 1) ясность 2) точность 3) логичность 4) чистота а) смешение паронимов («одеть пальто») б) сопоставление несопоставимого в) употребление слов-паразитов г) смещение логического ударения
71.	УК-4.2.22	1-г (перечень частей текста в логической последовательности - план) 2-в (сжатая формулировка основных положений - тезисы) 3-а (краткое изложение содержания с сохранением ключевых фактов и цитат - конспект)	Установите соответствие между способом трансформации текста и получаемым жанром. 1) перечень частей текста в логической последовательности 2) сжатая формулировка основных положений 3) краткое изложение содержания с сохранением ключевых фактов и цитат 4) краткая характеристика содержания и назначения издания а) конспект

		4-б (краткая характеристика содержания и назначения издания - аннотация)	б) аннотация в) тезисы г) план
72.	УК-4.3.9	1-г (говорение - продуктивный вид устной речи) 2-в (аудирование - рецептивный вид устной речи) 3-б (письмо - продуктивный вид письменной речи) 4-а (чтение - рецептивный вид письменной речи)	Установите соответствие между видом речевой деятельности и его характеристикой. 1) говорение 2) аудирование 3) письмо 4) чтение а) рецептивный вид письменной речи б) продуктивный вид письменной речи в) рецептивный вид устной речи г) продуктивный вид устной речи
73.	УК-4.3.10	1-а (закрытый вопрос - «Вы согласны с условиями договора?») 2-в (открытый вопрос - «Как вы оцениваете результаты проекта?») 3-г (уточняющий вопрос - «Правильно ли я понял, что сроки переносятся?») 4-б (альтернативный вопрос - «Вам удобнее встретиться во вторник или в среду?»)	Установите соответствие между типом вопроса в деловой беседе и примером. 1) закрытый вопрос 2) открытый вопрос 3) уточняющий вопрос 4) альтернативный вопрос а) «Вы согласны с условиями договора?» б) «Вам удобнее встретиться во вторник или в среду?» в) «Как вы оцениваете результаты проекта?» г) «Правильно ли я понял, что сроки переносятся?»
74.	УК-4.4.4	1-а («адресовать проблему» - «заняться решением проблемы») 2-г («в конце дня» в значении «в итоге» - «в итоге») 3-в («Дорогой господин Иванов!» - «Уважаемый господин Иванов!») 4-б («Смотрим вперед к сотрудничеству» - «Рассчитываем на дальнейшее сотрудничество»)	Установите соответствие между буквальным переводом оборота из иноязычного делового текста и его нормативным эквивалентом в русском языке. 1) «адресовать проблему» 2) «в конце дня» (в значении «в итоге») 3) «Дорогой господин Иванов!» 4) «Смотрим вперед к сотрудничеству» а) «заняться решением проблемы» б) «Рассчитываем на дальнейшее сотрудничество» в) «Уважаемый господин Иванов!» г) «в итоге»
Практико-ориентированные задания (кейсы)			
75.	УК-4.2.23	Письмо начинается с этикетного обращения и благодарности за обращение, признает неудобство клиента без оценки его тона, называет порядок действий и срок ответа, завершается формулой вежливости. Пример: «Уважаемый Иван Петрович! Благодарим Вас за обращение и приносим извинения за доставленные неудобства. Ваша претензия зарегистрирована и будет рассмотрена в течение 10 дней; по ее итогам мы предложим возврат средств или замену товара. С уважением, ...». Смягчение достигается безличными и пассивными конструкциями, модальностью возможности, отказом от прямого «нет».	Кейс 1. Вы - менеджер по работе с клиентами. К вам обратился покупатель с претензией: он недоволен качеством товара и требует немедленного возврата денег. Его письмо эмоционально окрашено, содержит резкие формулировки. Вам нужно ответить так, чтобы сохранить лояльность клиента и при этом соблюсти интересы компании. Вопрос: составьте ответное письмо (3-4 предложения), используя речевые клише деловой переписки. Как смягчить негативный тон, не отказывая напрямую?

76.	УК-4.3.11	Пример фраз: «Идея интересная, и я вижу ее сильные стороны. Вместе с тем меня беспокоит, хватит ли нам ресурсов для ее реализации в текущем квартале». «Давайте оценим риски: какие сроки и бюджет потребуются?». «Возможно, стоит начать с пилотного этапа». Конструктивность обеспечивают формула «согласие + возражение» (да, но...), я-высказывания, вопросительная форма вместо категоричного отрицания, опора на факты, модальные слова «возможно», «по-видимому».	Кейс 2. На совещании ваш коллега выдвигает идею, которая, на ваш взгляд, нереализуема. Вы хотите корректно выразить несогласие, не задевая его самолюбие и не создавая конфликтной атмосферы. Вопрос: сформулируйте 2-3 фразы (по 1-2 предложения каждая), которые позволят аргументированно возразить, сохраняя деловой этикет. Какие языковые средства помогут сделать критику конструктивной?
77.	УК-4.2.24	Пример: «Уважаемые коллеги! С 1 октября вводится новый регламент работы с заявками. Главное изменение: заявка регистрируется в электронной системе в день поступления. Срок ответа клиенту сокращается до трех рабочих дней. Полный текст регламента размещен на внутреннем портале, вопросы можно задать руководителю отдела». Приемы: вынесение главного в начало, короткие предложения, прямой порядок слов, глаголы вместо отглагольных существительных, нумерация или перечень, конкретные даты и сроки, ссылка на полный документ.	Кейс 3. Вам необходимо уведомить сотрудников о введении нового регламента работы. Документ сложный, содержит много технических деталей. Ваша задача - объяснить суть изменений кратко и понятно, избегая бюрократических штампов. Вопрос: напишите текст внутреннего объявления (4-5 предложений). Какие приемы упрощения языка и структурирования информации вы используете?
78.	УК-4.2.25	Пример: «Уважаемая Анна Сергеевна! Благодарим Вас за интерес к проекту. К сожалению, запрашиваемые материалы в настоящее время имеют статус конфиденциальных и не могут быть переданы третьим лицам. Мы готовы направить их после снятия ограничения либо предоставить обобщенные данные уже сейчас. С уважением, ...». Партнерский тон сохраняют благодарность, формула сожаления, объективная причина отказа, альтернативное предложение.	Кейс 4. Вы получили письмо от партнера с просьбой предоставить дополнительные материалы к проекту. Однако в данный момент эти данные конфиденциальны и не могут быть переданы. Нужно вежливо отказать, не испортив деловые отношения. Вопрос: составьте ответ (3-4 предложения), объясняющий невозможность выполнения запроса. Какие формулировки помогут сохранить партнерский тон?
79.	УК-4.3.12	Замечание делается лично, а не в общем чате, в доброжелательной и безоце-	Кейс 5. В рабочем чате один из участников использует неформальный стиль общения (сленг, эмодзи, сокращенные формы), что нарушает корпоративную

		ночной форме, с опорой на общее правило, а не на личность. Примеры: «Коллега, спасибо за оперативные ответы. Напомню, что в рабочем чате мы договорились придерживаться делового стиля, чтобы сообщения были понятны всем участникам». «Давайте в рабочих переписках обходиться без сленга и сокращений: так проще находить нужную информацию».	культуру. Вам нужно мягко указать на это, не провоцируя конфликт. Вопрос: как сформулировать замечание (2-3 предложения), чтобы скорректировать поведение коллеги, сохранив доброжелательную атмосферу? Приведите примеры корректных фраз.
80.	УК-4.1.39	Приемы: опора на факты и цифры (расчет окупаемости), сравнение с аналогичными проектами, риторический вопрос («Что мы теряем, если не начнем сейчас?»), упреждение возражений («Возможен вопрос о рисках: они учтены...»), прием градации. Структура: вступление с проблемой, тезис, три аргумента по возрастанию силы, ответ на возможные возражения, вывод с конкретным предложением решения.	Кейс 6. Вы готовите презентацию для выступления перед руководством. Тема - обоснование бюджета на новый проект. Аудитория скептически относится к инновациям, поэтому важно четко и убедительно донести аргументы. Вопрос: какие риторические приемы и языковые средства (3-4 примера) помогут усилить убедительность вашей речи? Как структурировать информацию для максимального воздействия?
81.	УК-4.3.13	Пример реплик: «Я понимаю Ваше недовольство, задержка действительно неприятна». «Уточните, пожалуйста, номер заказа, чтобы я проверил статус доставки». «Правильно ли я понимаю, что заказ должен был прийти вчера?». «Я передам заказ в приоритетную доставку и перезвоню Вам сегодня до 18 часов». Стратегии: признание эмоций собеседника, активное слушание и переспрос, спокойный темп речи, переход от эмоций к фактам, конкретное предложение решения и срока.	Кейс 7. Клиент звонит с жалобой на задержку доставки. Он раздражен, говорит быстро и перебивает. Вам нужно успокоить его, выяснить детали и предложить решение. Вопрос: пропишите 3-4 реплики (по 1-2 предложения каждая) для ведения диалога. Какие речевые стратегии снизят напряжение и направят разговор в конструктивное русло?
82.	УК-4.1.40	Вступление строится по принципу перевернутой пирамиды: в первом предложении ответы на вопросы «кто, что, где, когда». Пример: «Компания N 1 октября 2026 года представила в Москве сервис онлайн-консультаций для молодежных организаций. Сервис позволяет...». Приемы: нейтральная лексика	Кейс 8. Вам поручили написать пресс-релиз о запуске нового продукта. Текст должен быть лаконичным, информативным и привлекательным для СМИ. При этом важно избежать «рекламного» стиля и сохранить объективность. Вопрос: составьте вступление пресс-релиза (4-5 предложений). Какие лексические и синтаксические приемы помогут соблюсти баланс между информативностью и привлекательностью?

		без превосходных степеней и оценочных эпитетов, конкретные цифры и факты, цитата руководителя как источник оценки, простые предложения, прямой порядок слов.	
83.	УК-4.3.14	Примеры: «Уточните, пожалуйста, на какие данные Вы опираетесь, говоря об общепринятой практике?». «Какие компании работают на таких условиях?». «Давайте вернемся к цифрам: как это условие отразится на стоимости?». «Предлагаю зафиксировать этот пункт и вернуться к нему после получения документов». Контроль обеспечивают уточняющие и открытые вопросы, перевод разговора к фактам, нейтральный тон, резюмирование и предложение процедуры.	Кейс 9. В ходе переговоров партнер использует манипулятивные приемы: давит на эмоции, ссылается на «общепринятую практику», не приводя доказательств. Вам нужно нейтрализовать его аргументы, не выходя за рамки делового этикета. Вопрос: сформулируйте 3-4 вопроса или реплики (по 1-2 предложения), которые позволят выявить слабые места в его позиции. Какие языковые конструкции помогут сохранить контроль над диалогом?
84.	УК-4.3.15	Используется модель «позитив - предмет доработки - поддержка». Пример: «Спасибо за отчет, выводы по проекту очень ценные. Чтобы руководство быстрее их восприняло, предлагаю доработать текст: я отметил предложения с ошибками в управлении и разговорные обороты. Например, вместо „по окончанию работ“ нужно „по окончании работ“. Если потребуется, обсудим правки вместе». Замечания конкретны, относятся к тексту, а не к личности, сопровождаются образцом правильного варианта.	Кейс 10. Вы получаете от подчиненного отчет с многочисленными стилистическими и грамматическими ошибками. Содержание важно, но текст затрудняет восприятие. Нужно дать обратную связь, не демотивируя сотрудника. Вопрос: напишите 3-4 предложения для устного или письменного комментария. Как указать на недочеты, одновременно обучая нормам деловой речи? Приведите примеры корректных формулировок.

85.	УК-4.4.5	Ошибки: кальки английских оборотов «являемся взволнованными объявить» (нормативно «рады сообщить»), «адресовать проблемы» (нормативно «направлена на решение проблем»), «возьмет место» (нормативно «будет реализована», «пройдет»); они нарушают лексическую сочетаемость и нормы официально-делового стиля. Пример редакции: «Рады сообщить о запуске новой программы. Программа направлена на решение проблем занятости молодежи и в течение следующего года будет реализована в трех регионах».	Кейс 11. Молодежная организация получила от зарубежного партнера пресс-релиз, переведенный на русский язык машинным переводчиком: «Мы являемся взволнованными объявить о запуске новой программы. Программа будет адресовать проблемы молодежной занятости и возьмет место в трех регионах в течение следующего года». Текст нужно разместить на сайте организации. Вопрос: какие нарушения норм русского литературного языка допущены в переводе? Отредактируйте текст в соответствии с нормами официально-делового стиля.
-----	----------	--	---