

Документы
Информация о владельце: "Самарский государственный экономический университет"
ФИО: Кандрашина Елена Александровна
Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»
Дата подписания: 20.07.2026 09:31:40
Уникальный программный ключ:
2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «РУССКИЙ ЯЗЫК КАК ИНОСТРАННЫЙ»

Уровень высшего образования: специалитет

Специальность: 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Направленность (профиль)подготовки: Судебная деятельность

Квалификация (степень) выпускника: юрист

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: 5 лет

Объем:
в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

г. Самара, 2026

Разработчики:

Кандидат филологических наук Шихатова Е. Е.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, утвержденного приказом Минобрнауки от 18.08.2020 № 1058, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист в области медиации (медиатор)", утвержден приказом Минтруда России от 15.12.2014 № 1041н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Кафедра гражданского и арбитражного процесса	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Агеева Г. Е.	Рассмотрено	18.05.2026, № 9-25\26

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование и развитие языковой, коммуникативной и социокультурной компетенций у иностранных студентов для эффективного ведения деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации (русском).

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать прочную систему лексико-грамматических средств, необходимых для деловой коммуникации (терминология, фразеология, грамматические структуры официально-делового стиля).;
- развивать навыки правильного употребления речевых форм при составлении официальных документов, деловой корреспонденции и электронных сообщений.;
- формирование универсальной компетенции УК-4, направленной на развитие способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)..

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

УК-5.1 Демонстрирует понимание межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Знать:

УК-5.1/Зн1 ● ключевые понятия межкультурной коммуникации: культура, ценности, нормы, стереотипы, этноцентризм, культурная дистанция, межкультурная компетентность. ● типичные культурные кодировки, коммуникативные стратегии и деловой этикет в российской культурной среде и в профильных зарубежных культурах, важные для профессионального взаимодействия.

Уметь:

УК-5.1/Ум1 ● распознавать и описывать проявления межкультурного разнообразия в устных и письменных текстах на русском языке (новостные материалы, официальные документы, художественные и профессиональные тексты). ● корректно и эмпатично вести межкультурные профессиональные коммуникации: выбирать стиль коммуникации, формулировать вопросы и комментарии, учитывать табу и нормы вежливости.

Владеть:

УК-5.1/Нв1 ● коммуникативной гибкостью и культурной эмпатией, обеспечивающими эффективное взаимодействие с партнёрами из разных культурных групп в профессиональной среде. ● практическими навыками критического анализа межкультурных материалов и аргументированного представления результатов исследования на русском языке (устно и письменно).

УК-5.2 Оценивает собственные убеждения и установки в отношении межкультурного разнообразия общества

Знать:

УК-5.2/Зн1 • основные понятия и термины межкультурной компетентности: культура, ценности, нормы, этнореляционные установки, стереотип, предубеждение, культурная идентичность. • проявления межкультурного разнообразия в языковых практиках и дискурсе: вариативность норм вежливости, жанровые предпочтения, коммуникативные табу и ценностные маркеры.

Уметь:

УК-5.2/Ум1 • распознавать и объяснять в учебных и практических ситуациях признаки межкультурного разнообразия: языковые, поведенческие и ценностные различия у коммуникантов. • адаптировать язык и коммуникативные стратегии в соответствии с культурными ожиданиями адресата: выбирать уровень формальности, обращения, речевые формулы и жанровую структуру сообщения.

Владеть:

УК-5.2/Нв1 • осознанной межкультурной позицией, выражающейся в систематическом учёте культурных факторов при подготовке и проведении профессиональных коммуникаций на русском языке. • навыком быстрой адаптации коммуникативного поведения (лексика, стиль, структура сообщений) в межкультурной профессиональной среде.

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия

Знать:

УК-4.1/Зн1 • основные лексические и грамматические средства официально-делового стиля русского языка, их функциональные особенности и нормы употребления. • типы и жанры деловой документации (служебная записка, деловое письмо, протокол, договор, отчёт и т. п.), их структуру и требования к оформлению. • нормы делового речевого этикета в российском деловом общении (степень формальности, обращение, речевые клише, правила вежливости). • правила орфографии, пунктуации и стилистики, существенные для грамотной письменной деловой коммуникации.

Уметь:

УК-4.1/Ум1 • строить устные деловые высказывания разной степени формальности: приветствие, представление, короткие деловые сообщения, ведение переговоров, аргументация позиции, согласование условий, завершение деловой беседы. • составлять и оформлять на русском языке типовые деловые тексты: служебные записки, деловые письма (включая жалобы, запросы, ответы), протоколы, краткие отчёты и резюме. • корректировать и редактировать деловые тексты с точки зрения лексики, грамматики, стилистики и соответствия жанровым нормам. • планировать коммуникативное взаимодействие с учётом цели, адресата и канала (личная встреча, телефон, электронная почта), выбирать адекватные речевые средства и стратегию поведения.

Владеть:

УК-4.1/Нв1 • активным словарным запасом деловой лексики и устойчивыми речевыми моделями, достаточными для эффективного решения профессиональных коммуникативных задач на заявленном уровне. • умением уверенно и адекватно вести деловые переговоры и презентации на русском языке, включая аргументацию, согласование и завершение сделки/соглашения.

УК-4.2 Осуществляет обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знать:

УК-4.2/Зн1 • типовые жанры деловой переписки (деловое письмо, служебное письмо, ответ на запрос, претензия, коммерческое предложение, сопровождающее письмо, уведомление, подтверждение, таблицы и приложения) и их целевую функцию; • нормы официально-делового стиля в письменной коммуникации на русском языке: лексика, грамматика, стиль и уровень формальности; сопоставимые нормы для соответствующего иностранного(ых) языка(ов).

Уметь:

УК-4.2/Ум1 • составлять на русском языке и на сопутствующем(их) иностранном(ых) языке(ах) деловые письма разных жанров, соответствующие целям и формату общения, с учетом адресата и степени формальности. • выбирать и использовать адекватные речевые формулы (обращение, вводные, вежливые формы, завершающие формулы) и типовые клише для разных жанров и ситуаций.

Владеть:

УК-4.2/Нв1 Набором практических умений по самостоятельной подготовке деловой переписки на русском и на профильных иностранных языках, включая умение быстро подбирать подходящие формулы и шаблоны. навыком создания ясных, лаконичных и профессионально оформленных электронных и бумажных писем, соответствующих требованиям российского делового стиля и международной деловой практики.

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Русский язык как иностранный» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 2.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

Компетенция	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		
УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия	Иностранный язык, Иностранный язык в сфере юриспруденции, Риторика и стилистика письменной речи, Русский язык и культура речи	Деловые коммуникации и документооборот, Иностранный язык в сфере юриспруденции, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Риторика и стилистика письменной речи, Учебная практика: ознакомительная практика
УК-4.2 Осуществляет обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Иностранный язык, Иностранный язык в сфере юриспруденции, Риторика и стилистика письменной речи, Русский язык и культура речи	Деловые коммуникации и документооборот, Иностранный язык в сфере юриспруденции, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Риторика и стилистика письменной речи, Учебная практика: ознакомительная практика
УК-5 - Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия		

УК-5.1 Демонстрирует понимание межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	История государства и права зарубежных стран, История государства и права России, История России, Основы российской государственности, Русский язык и культура речи, Философия	История государства и права зарубежных стран, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Производственная практика: правоохранительная практика, Философия
УК-5.2 Оценивает собственные убеждения и установки в отношении межкультурного разнообразия общества	История государства и права зарубежных стран, История государства и права России, История России, Основы российской государственности, Русский язык и культура речи, Философия	История государства и права зарубежных стран, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Производственная практика: правоохранительная практика, Философия

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Практические занятия (часы)	Индивидуальная контактная работа (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация
Второй семестр	72	2	36	36	0,15	17,85	Зачет
Всего	72	2	36	36	0,15	17,85	18

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Практические занятия	Самостоятельная работа
Раздел 1. Фонетика. Морфология и словообразование.	27	18	9
Тема 1.1. Фонетическая система русского языка. Консонантизм и вокализм. Ударение и ритмика. Интонация.	3	2	1
Тема 1.2. Основные понятия в морфологии. Характеристика основных частей речи.	3	2	1

Тема 1.3. Средства и способы словообразования в русском языке. Словообразовательные типы.	3	2	1
Тема 1.4. Имя существительное. Местоимения.	3	2	1
Тема 1.5. Имя прилагательное.	3	2	1
Тема 1.6. Глагол. Причастия и деепричастия.	3	2	1
Тема 1.7. Имя числительное.	3	2	1
Тема 1.8. Наречие.	3	2	1
Тема 1.9. Служебные части речи.	3	2	1
Раздел 2. Синтаксис. Функциональные стили языка.	26,85	18	8,85
Тема 2.1. Основные понятия в синтаксисе.	3	2	1
Тема 2.2. Характеристика основных единиц синтаксиса.	3	2	1
Тема 2.3. Словосочетание.	3	2	1
Тема 2.4. Виды синтаксических связей.	3	2	1
Тема 2.5. Виды простого предложения.	3	2	1
Тема 2.6. Виды сложного предложения.	3	2	1
Тема 2.7. Вводные слова, словосочетания и предложения. Вставные конструкции.	3	2	1
Тема 2.8. Основные характеристики функциональных стилей.	3	2	1
Тема 2.9. Речевой этикет делового общения.	2,85	2	0,85

5.2. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля/Оценочное средство
Текущий контроль	Тестирование
Промежуточная аттестация	Зачет

№ п/п	Наименование раздела	Вид контроля/ используемые оценочные материалы	
		Текущий	Промежут. аттестация
1	Фонетика. Морфология и словообразование.	Тестирование	Зачет
2	Синтаксис. Функциональные стили языка.	Тестирование	Зачет

6. Оценочные материалы текущего контроля

1. Фонетика. Морфология и словообразование. Тестирование

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Выберите один вариант ответа В каком предложении правильно употреблена форма глагола в деловом письме? а) Мы рассмотрим Ваше предложение в ближайшем времена. б) Мы рассмотрим Ваше предложение в ближайшее время. в) Мы рассмотрим Ваше предложение в ближайших временах. г) Мы рассмотрим Ваше предложение в ближайшее время.		УК-4
	Ответ:	г	
2	Выберите один вариант ответа Какой из вариантов морфологических форм глагола наиболее уместен в официальном тексте о разрешении конфликтов? а) разрешение б) разрешительный в) разрешённый г) разрешать		УК-4
	Ответ:	г	
3	Выберите один вариант ответа Выберите правильную форму слова для выражения действия по поддержанию взаимопонимания: а) взаимопонимать б) взпимопонимание в)взаимопонимающий г) взаимопонимый		УК-4
	Ответ:	б	
4	Выберите один вариант ответа В каком из следующих слов ударение падает на второй слог? а) договор б) эксперт в) совещание г) переговоры		УК-4
	Ответ:	б	
5	Выберите один вариант ответа Какой падеж обычно используется для указания адресата в деловом письме? а) именительный б) родительный в) дательный г) винительный		УК-4
	Ответ:	в	
6	Установите соответствия Подберите нужную форму прилагательных к данным существительным, выбирая верный род, число и падеж: Исходное сочетание Верная форма 1. молодежь а) эффектные 2.проект б) интересное 3.....мероприятие в) активная 4.выступления г) эффективный		УК-4
	Ответ:	1 – в 2 – г 3 – б 4 – а	
7	Установите соответствия Установите соответствие между существительными и их грамматическим родом: 1. Офис А. мужской 2. Подпись Б. средний 3. Письмо В. женский 4. Протеже Г. общий		УК-4
	Ответ:	1-А 2-В 3-Б 4-Г	

2. Синтаксис. Функциональные стили языка. Тестирование

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Выберите один вариант ответа Какая особенность характерна для неофициального письма другу по электронной почте? а) Использование приветствия «Уважаемый...» и официальных формул вежливости б) Использование эмоциональной лексики, сокращений и неформальных выражений в) Строгое соблюдение правил делового стиля г) Обязательное оформление письма по ГОСТу		УК-5
	Ответ:	б	
2	Выберите один вариант ответа В каком случае при деловой переписке на русском языке уместно использовать сокращения и аббревиатуры? а) В официальном письме к руководству б) В письме клиенту, не знакомому с компанией в) В неформальном сообщении коллеге, хорошо знакомому с терминологией г) В публичном обращении		УК-5
	Ответ:	в	
3	Выберите один вариант ответа Какое из следующих предложений соответствует нормам синтаксиса официально-делового стиля? а) В связи с Вашим письмом сообщаем, что... б) Мы получили ваше письмо, и хотим сказать, что... в) Ваше письмо получили, и решили... г) Хотим сообщить, что получили ваше письмо.		УК-5
	Ответ:	а	
4	Выберите один вариант ответа Какой из вариантов наиболее уместен для начала деловой встречи? а) Добрый день, уважаемые коллеги! Благодарю за возможность встретиться. б) Привет всем! Давайте начнем. в) Эй, ребята, поехали! г) Здравствуйте, давайте быстрее.		УК-5
	Ответ:	а	
5	Выберите один вариант ответа В каком предложении правильно построено сложноподчиненное предложение с придаточным цели, отражающее необходимость взаимопонимания между представителями разных культур? а) Мы организуем семинар, потому что участники лучше понимают друг друга. б) Мы организуем семинар, хотя участники лучше понимают друг друга. в) Мы организуем семинар, чтобы участники лучше понимали друг друга. г) Мы организуем семинар, если участники лучше понимают друг друга.		УК-5
	Ответ:	в	
6	Установите соответствия Соотнесите типы синтаксических конструкций с примерами. Типы предложений 1. Простое предложение. 2. Сложносочиненное предложение. 3. Сложноподчиненное предложение. Примеры а) Поскольку культура разнообразна, необходимо учитывать ее особенности. б) Культура влияет на поведение людей. в) История и традиции формируют общество.		УК-5
	Ответ:	1 – б 2 – в 3 – а	
7	Установите соответствия Соотнесите примеры коммуникативных ситуаций с принципами толерантного межкультурного взаимодействия. Коммуникативные ситуации 1. Конфликт из-за разных религиозных взглядов. 2. Разногласия по поводу этикета в деловом общении. 3. Организация массового мероприятия с участниками разных культур. 4. Обсуждение спорных вопросов в межэтнической группе. Принципы а) Активное слушание и создание атмосферы доверия. б) Обеспечение равных условий и уважение к культурным традициям всех участников. в) Применение нейтрального стиля речи и избегание оценочных суждений. г) Уважение к религиозным убеждениям и поиск компромиссов.		УК-5
	Ответ:	1 – г 2 – в 3 – б 4 – а	

8	Установите соответствия Установите соответствие между словосочетанием и типом подчинительной связи в нем: 1. быстро согласовывать А. согласование 2. пойти на компромисс Б. управление 3. новый договор В. примыкание		УК-5
	Ответ:	1-В 2-Б 3-А	
9	Определите правильную последовательность Установите соответствие между словосочетанием и типом подчинительной связи в нем: 1. быстро согласовывать А. согласование 2. пойти на компромисс Б. управление 3. новый договор В. примыкание		УК-5
	Ответ:	1 2 3 4 б в г а	
10	Определите правильную последовательность Установите последовательность частей аргументированного текста делового характера. а) Аргументы и факты в подтверждении позиции. б) Формулирование выводов и рекомендаций. в) Введение и постановка проблемы. г) Контрвыводы и возражения оппонентов. д) Резюме с подведением итогов и предложением дальнейших действий.		УК-5
	Ответ:	1 2 3 4 5 в а г б д	
11	Ответьте на вопрос Назовите тип предложения по количеству главных членов (простое, сложное, односоставное, двусоставное) и наличию второстепенных членов (распространенное, нераспространенное): Вечером ребята собрались вместе.		УК-5
	Ответ:	Тип предложения: простое, двусоставное, распространенное. Предложение простое, т.к. оно состоит из одного грамматического центра (одно предикативное ядро); двусоставное, т.к. имеются оба главных члена: подлежащие (ребята) и сказуемое (собрались); распространенное, т.к. помимо главных членов присутствуют второстепенные члены предложения (вечером, вместе).	
12	Ответьте на вопрос Напишите не менее двух вариантов фраз для следующей ситуации: начало научного доклада.		УК-5
	Ответ:	Вариант 1: «Уважаемые коллеги, добрый день! Сегодня я хотел(а) бы представить вашему вниманию результаты моего исследования, посвящённого...» Вариант 2: «Здравствуйте, уважаемые слушатели! Тема моего доклада — В ходе выступления я расскажу о...»	
13	Ответьте на вопрос Назовите тип предложения по количеству главных членов (простое, сложное, односоставное, двусоставное) и наличию второстепенных членов (распространенное, нераспространенное): Нам весело и интересно поводить свободное время.		УК-5
	Ответ:	Односоставное, неопределенно-личное, распространенное. Односоставное – в предложении отсутствует подлежащее, выражено лишь одним главным членом (сказуемым). Сказуемое – «проводить». Неопределенно-личное – субъект действия не указан конкретно, подразумеваются любые лица. Распространенное – кроме главного члена присутствует обстоятельство («свободное время»).	
14	Ответьте на вопрос Напишите не менее двух вариантов фраз для следующей ситуации: реакция на вопрос, смысл которого докладчиком не понят.		УК-5
	Ответ:	Вариант 1: «Извините, не совсем понял(а) ваш вопрос. Не могли бы вы, пожалуйста, уточнить или переформулировать его?» Вариант 2: «Благодарю за вопрос, но мне хотелось бы уточнить его содержание, чтобы дать более точный ответ. Могли бы вы пояснить, что именно вы имеете в виду?»	
15	Ответьте на вопрос Напишите не менее двух вариантов фраз для следующей ситуации: возражение (несогласие) по поводу высказанного кем-то мнения.		УК-5
	Ответ:	Вариант 1: «Позвольте не согласиться с вашим мнением, так как...» (далее следует аргумент) Вариант 2: «Я понимаю вашу точку зрения, однако считаю, что...» (далее — объяснение своей позиции)	

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Зачет второй семестр

№ п/п	Содержание вопроса		Компетенция
		Правильный ответ (ключ ответа)	
1	Дайте развернутый ответ на вопрос Фонетическая транскрипция. Полный фонетический разбор слова.		УК-4
	Ответ:	Фонетическая транскрипция — это способ записи звуковой формы слова с помощью специальных знаков, отражающих произношение, а не орфографию. В русском языке используется узкая транскрипция, обычно в квадратных скобках [], которая учитывает все фонетические особенности: ударение, редукцию гласных, оглушение согласных и т.д. Пример: Слово «молоко» — орфографически: молоко Фонетическая транскрипция: [мѐлѐ'кo] Полный фонетический разбор включает несколько этапов: Пример разбора слова «молоко»: 1. Определение количества звуков - В слове «молоко» 6 букв, но звуков 6: [м] [ѐ] [л] [ѐ] [к] [o]. 2. Определение гласных и согласных звуков - Гласные: [ѐ], [ѐ], [o] - Согласные: [м], [л], [к] 3. Определение ударного слога - Ударный слог — третий: [ко], ударение на [o]. 4. Определение типа согласных - По твердости/мягкости: [м] — мягкий (в позиции перед [ѐ] — нейтральный, скорее твердый), [л] — твердый, [к] — твердый - По глухости/звонкости: [м], [л] — звонкие; [к] — глухой - По месту и способу образования: - [м] — губной, звонкий, смычный - [л] — альвеолярный, звонкий, боковой - [к] — велярный, глухой, смычный 5. Определение гласных по качеству - [ѐ] — редуцированный гласный безударного слога (редукция [o] и [a]) - [o] — ударный гласный, открытый заднеязычный 6. Особенности произношения - Редукция безударных гласных - Нет оглушения звонких согласных, так как звонкие согласные стоят перед гласными.	
2	Дайте развернутый ответ на вопрос Какие способы словообразования характерны для современного русского языка?		УК-4
	Ответ:	Способы словообразования в русском языке: суффиксальный (добавление суффикса к слову: читать → читатель); приставочный (добавление приставки: ходить → заходить); бессуффиксальный (без добавления аффиксов: снег → снежный); приставочно-суффиксальный (одновременное использование приставки и суффикса: — писать → переписывать, подписывать); аббревиация (сокращение слов: ВУЗ – высшее учебное заведение); сложение (композиция) (образование слов путём соединения двух и более основ: — водопровод, пароход, социально-экономический); лексико-семантический способ (переосмысление) Образование новых значений у уже существующих слов, например, переносное значение.	
3	Дайте развернутый ответ на вопрос Имя существительное как часть речи. Грамматические категории имени существительного.		УК-4

	Ответ: Имя существительное — это самостоятельная часть речи, которая обозначает предмет, явление, лицо, понятие и отвечает на вопросы «кто?» или «что?». Имя существительное является главным членом предложения, чаще всего выступает в роли подлежащего или дополнения. Грамматические категории имени существительного: 1. Род В русском языке существуют три рода: мужской (стол, человек), женский (книга, девушка), средний (окно, море). Род существительного влияет на согласование с прилагательными и глаголами в прошедшем времени. 2. Число Существительные бывают в единственном и множественном числе. Например: стул — стулья, книга — книги. 3. Падеж Падеж показывает синтаксическую функцию слова в предложении. В русском языке семь падежей: именительный, родительный, дательный, винительный, творительный, предложный, звательный (звательный падеж есть только у некоторых слов и в основном в разговорной речи). Например: книга (И.п.), книги (Р.п.), книге (Д.п.). 4. Одушевлённость Категория, отличающая одушевлённые существительные (обозначающие живых существ) от неодушевлённых (предметов, явлений). Это различие влияет на формы винительного падежа: у одушевлённых винительный падеж совпадает с родительным, у неодушевлённых — с именительным.	
4	Дайте развернутый ответ на вопрос Имя прилагательное как часть речи. Морфологические категории имени прилагательного. Ответ: Имя прилагательное — это самостоятельная часть речи, которая обозначает признак предмета и отвечает на вопросы «какой?», «какая?», «какое?», «какие?». Прилагательное обычно согласуется с существительным в роде, числе и падеже и служит для характеристики предметов. Морфологические категории имени прилагательного: 1. Род Прилагательные изменяются по родам, соответствуя роду существительного: мужской (красивый дом), женский (красивая книга), средний (красивое окно). 2. Число Прилагательные изменяются по числам — единственное и множественное: красивый дом — красивые дома. 3. Падеж Прилагательные изменяются по падежам в соответствии с существительным: красивого дома (Р.п.), красивому дому (Д.п.), красивым домом (Т.п.) и т.д. 4. Степень сравнения Прилагательные могут иметь три степени сравнения: положительную (красивый), сравнительную (красивее), превосходную (самый красивый). Степени сравнения выражают степень проявления признака.	УК-4
5	Дайте развернутый ответ на вопрос Глагол как часть речи. Лексико-грамматические разряды глаголов. Морфологические категории глагола.	УК-4

	Ответ: Глагол — самостоятельная часть речи, которая обозначает действие, состояние или процесс и отвечает на вопросы «что делать?», «что сделать?». Глагол является главной частью сказуемого в предложении и выражает процесс, связанный с субъектом. Лексико-грамматические разряды глаголов 1. Совершенный и несовершенный вид - Несовершенный вид обозначает действие в процессе или повторяющееся: писать, читать, бегать. - Совершенный вид указывает на завершённое действие: написать, прочитать, побегать. 2. Переходные и непереходные глаголы - Переходные требуют прямого дополнения в винительном падеже: читать книгу, писать письмо. - Непереходные не требуют прямого дополнения: спать, идти. 3. Возвратные и невозвратные глаголы - Возвратные имеют суффикс «-ся»: умыться, одеваться. - Невозвратные — без суффикса. Морфологические категории глагола 1. Вид Совершенный или несовершенный (см. выше). 2. Время Настоящее, прошедшее и будущее время: читаю (настоящее), читал (прошедшее), прочитаю (будущее). 3. Наклонение Изъявительное (реальное действие), повелительное (приказ, просьба), сослагательное (условное, желательное). 4. Лицо Первое, второе и третье лицо в настоящем и будущем времени: я пишу, ты пишешь, он пишет. 5. Число Единственное и множественное число: он пишет — они пишут. 6. Залог Действительный (активный) и страдательный (пассивный): пишет — написан.	
6	Дайте развернутый ответ на вопрос Словосочетание. Связь слов в предложении. Ответ: Словосочетание — это сочетание двух или более слов, связанных по смыслу и грамматически, где одно слово является главным, а остальные — зависимыми. Словосочетания — важный элемент синтаксиса, они помогают более точно выражать мысли и создавать структурированные высказывания. В русском языке словосочетания бывают разных типов в зависимости от части речи главного слова и характера связи. Связь слов в предложении Связь слов в предложении — это грамматическое и смысловое отношение между словами. В русском языке выделяют два основных типа связи: 1. Согласование Зависимое слово согласуется с главным в роде, числе и падеже. Обычно это связь между прилагательным и существительным: красивый дом, большая книга. 2. Управление Зависимое слово стоит в определённом падеже, который требует главное слово (обычно глагол или имя существительное): читать книгу (винительный падеж), помогать другу (дательный падеж). 3. Примыкание Зависимое слово не изменяется и присоединяется к главному по смыслу, чаще это наречия, инфинитивы, деепричастия: быстро бежать, очень красиво.	УК-5
7	Дайте развернутый ответ на вопрос Предложение как единица синтаксиса. Классификация предложений по цели высказывания и интонации.	УК-5

	Ответ: Предложение — это основная единица синтаксиса, выражающая законченную мысль и состоящая из одного или нескольких слов. Оно обладает смысловой и интонационной завершенностью. Основные характеристики предложения: - Обозначает завершенную мысль, событие, состояние или признак. - Состоит из слов, связанных грамматически и смыслово. - Может быть простым (односоставным или двусоставным) или сложным (состоящим из нескольких простых предложений). - Имеет интонационную структуру, которая помогает выразить разные коммуникативные цели. Предложения по цели высказывания делятся на три основных типа: 1. Повествовательные предложения. Сообщают какую-либо информацию. Пример: «Сегодня хорошая погода.» 2. Вопросительные предложения Выражают вопрос и требуют ответа. Пример: «Ты идёшь в кино?» 3. Побудительные предложения. Выражают просьбу, приказ, совет, пожелание или побуждение к действию. Пример: «Закрой окно!» По интонации предложения делятся на: 1. Повествовательные — имеют нисходящую интонацию в конце, выражают утверждение. 2. Вопросительные — имеют восходящую или вопросительную интонацию, выражают вопрос. - Общие вопросительные — требуют ответа «да» или «нет». - Специальные вопросительные — начинаются с вопросительных слов (кто? что? где? и т. д.). 3. Восклицательные — выражают сильные чувства, эмоции, имеют повышенную интонацию. Пример: «Как красиво!»	
8	Дайте развернутый ответ на вопрос Члены предложения. Грамматическая основа. Классификация предложений по количеству грамматических основ. Ответ: Члены предложения — это слова или группы слов, которые выполняют разные синтаксические функции в предложении. Основные члены предложения делятся на две группы: 1. Главные члены предложения - Подлежащее — главный член, который обозначает предмет речи, отвечает на вопросы «кто?» или «что?». Обычно выражается существительным или местоимением. - Сказуемое — главный член, который обозначает действие или состояние подлежащего, отвечает на вопрос «что делает?», «что происходит?», «каков?». 2. Второстепенные члены предложения - Определение — характеризует предмет, отвечает на вопросы «какой? чей?». - Дополнение — обозначает предмет или лицо, на которое направлено действие, отвечает на вопросы косвенных падежей (кого? чему?). - обстоятельство — обозначает обстоятельства действия, отвечает на вопросы где? когда? как? почему? и др. Грамматическая основа — это совокупность главных членов предложения: подлежащего и сказуемого, которые выражают основное содержание предложения. - В простом двусоставном предложении грамматическая основа состоит из подлежащего и сказуемого. - В односоставных предложениях грамматическая основа может состоять только из сказуемого (например, безличные предложения). Классификация предложений по количеству грамматических основ. 1. Простое предложение. Содержит одну грамматическую основу (один подлежащее и сказуемое или односоставное сказуемое). Пример: «Дети играют.» 2. Сложное предложение. Содержит две и более грамматических основ. Делятся на: - Сложносочинённые — части соединены сочинительными союзами (и, но, или). Пример: «Солнце светит, и птицы поют.» - Сложноподчинённые — части соединены подчинительными союзами (что, потому что, когда). Пример: «Я знаю, что ты придёшь.» - Бессоюзные сложные предложения — части связаны без союзов, интонацией. Пример: «Солнце село, наступила ночь.»	УК-5
9	Дайте развернутый ответ на вопрос Обособленные члены предложения.	УК-5

	Ответ: Обособленные члены предложения — это члены предложения, которые выделяются интонационно и, как правило, пунктуационно (запятыми, тире или скобками). Они имеют дополнительное, уточняющее или пояснительное значение и могут быть выделены для усиления смысла или для внесения дополнительных сведений. Обособление помогает отделить такие члены предложения от основного состава, подчёркивая их особую роль. Основные случаи обособления 1. Обособленные определения Чаще всего выражены причастными или деепричастными оборотами, а также одиночными причастиями и деепричастиями. Пример: - Дом, построенный в прошлом году, стоит на холме. - Девушка, улыбаясь, подошла к нам. 2. Обособленные приложения Приложения, дающие дополнительную информацию о существительном. Пример: - Пушкин, великий русский поэт, написал много стихов. 3. Обособленные обстоятельства Иногда обстоятельственные обороты выделяются запятыми, если имеют пояснительный характер. Пример: - Он, не смотря на усталость, продолжал работать. 4. Обособленные уточнения и пояснения Слова или словосочетания, которые уточняют или поясняют предыдущее слово. Пример: - Мы встретились в парке, в самом центре города. Интонация и пунктуация - Обособленные члены выделяются паузами в речи. - В письме обычно выделяются запятыми, реже — тире или скобками, в зависимости от интонации и смысла.	
10	Дайте развернутый ответ на вопрос Какие лексические особенности характерны для официально-делового стиля русского языка? Приведите примеры с учетом межкультурных различий. Ответ: Лексические особенности официально-делового стиля 1. Точность и однозначность. В официально-деловом стиле слова и выражения используются для максимально точного и однозначного выражения мысли. Избегается эмоциональная окраска и двусмысленность. 2. Устойчивые словосочетания и клише. Широко применяются устойчивые выражения, стандартные формулировки, например: «в соответствии с», «на основании», «согласно», «прошу рассмотреть». 3. Отсутствие разговорной лексики. Не употребляются разговорные, просторечные слова и выражения. 4. Использование терминов и профессиональной лексики. В официальных документах часто встречаются термины, специфические для определённой области (юридические, экономические, административные и т.д.). 5. Нейтральность и формальность Лексика нейтральна, избегается использование эмоционально окрашенных слов. 6. Сложносоставные слова и аббревиатуры. Используются сложные слова и аббревиатуры (например, «РФ» — Российская Федерация). Примеры лексики официально-делового стиля: - «Настоящим уведомляем Вас...» - «В соответствии с пунктом 3 статьи...» - «Прошу рассмотреть вопрос о...» - «Заключить договор на оказание услуг» - «Осуществлять контроль за выполнением» Межкультурные особенности: - В русском официально-деловом стиле ценится четкость, формальность и уважительное обращение, что может отличаться от стилей других культур, где допустима более свободная или неформальная лексика в деловой среде. - Например, в англоязычных странах часто используются более «персонализированные» обращения и фразы (Dear Sir or Madam), а в русской официальной речи — более формальные и строгие конструкции. - В некоторых культурах приветствуется использование вежливых смягчающих выражений (например, «пожалуйста, рассмотрите»), в русском стиле они часто заменяются на более прямые формулировки без излишних вежливостей, чтобы сохранить деловой тон.	УК-5

7.1. Уровни овладения

Компетенция: УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

Индикатор достижения компетенции: УК-5.1 Демонстрирует понимание межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

Уровень	Характеристика	Оценка в баллах
Повышенный	Достигнуто полное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент свободно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	81-100
Базовый	Достигнуто достаточное овладение знаниями, умениями и навыками. Студент уверенно владеет терминологией, умеет применять теоретические знания в различных ситуациях для решения поставленных задач.	61-80
Пороговый	Достигнуто овладение минимально необходимыми знаниями, умениями и навыками. Студент владеет основной терминологией, умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач в стандартных ситуациях.	41-60
Ниже порогового	Компетенция не освоена	0-40

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Русский язык как иностранный (А1–А2): учебник для вузов / Г. В. Корнева, Е. Е. Герасимова, З. М. Ким, Ж. С. Шишканова. - Москва: Юрайт, 2026. - 286 с - 978-5-534-13760-6. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/588353> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

2. Русский язык как иностранный. Культура речевого общения: учебник для вузов / И. А. Пугачев, М. Б. Будильцева, Н. С. Новикова, И. Ю. Варламова. - Москва: Юрайт, 2026. - 243 с - 978-5-9916-5585-9. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/583428> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

3. Русский язык как иностранный: учебник и практикум для спо / Н. Д. Афанасьева, М. В. Беляков, И. Б. Могилева, С. С. Захарченко, Л. А. Лобанова. - Москва: Юрайт, 2026. - 350 с - 978-5-534-13335-6. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/588273> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Теремова, Р. М. Русский язык как иностранный. Актуальный разговор: учебник для вузов / Р. М. Теремова; Р. М. Теремова, В. Л. Гаврилова.. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 318 с - 978-5-534-06084-3. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/584463> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

2. Жукова, Т. А. Русский язык как иностранный: разговорный практикум (B2—C1): учебник для вузов / Т. А. Жукова. - 2-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 181 с - 978-5-534-14886-2. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/588982> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

3. Лекант, П. А. Русский язык: справочник для вузов / П. А. Лекант, Н. Б. Самсонов. - 3-е изд. - Москва: Юрайт, 2026. - 246 с - 978-5-534-10506-3. - Текст: электронный // ИКО Юрайт: [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/598643> (дата обращения: 21.05.2026). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

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

Ресурсы «Интернет»

Не используются.

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. "Astra Linux Special Edition" РУСБ.10015-01;
2. МойОфис Стандартный 2.;
3. Мой офис;

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

1. КонсультантПлюс;
2. Справочно-правовая система "Гарант-Максимум";

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

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

Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СПб
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения